

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
по профессии**

21299 Делопроизводитель

Квалификация (профессия): Делопроизводитель

Категория слушателей: граждане, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего

Объем: 144 ч

Срок обучения: 1 месяц

Форма обучения: очная

Алапаевск, 2025 год

Основная программа профессионального обучения по программе подготовки по профессии **21299 Делопроизводитель** разработана для различных категорий граждан, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, позволяет получить новую квалификацию по востребованной профессии и в дальнейшем трудоустроиться.

Программа профессионального обучения рассчитана на 144 часа, срок освоения программы один месяца. Форма обучения – очная.

Программа направлена на освоение вида деятельности - документационное обеспечение деятельности организации.

В случае успешного освоения программы профессиональной подготовки слушателям присваивается квалификация: Делопроизводитель.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме сдачи квалификационного экзамена.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»

Разработчик(и):

Ячменева Л.И., преподаватель 1КК ГАПОУ СО «АМТ»

Гробер И.П., старший методист ГАПОУ СО «АМТ»

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной программы профессионального обучения.....	4
1.2. Общая характеристика программы.....	5
1.3. Требования к поступающим	7
2. Учебный план	8
3. Календарный учебный график.....	9
4. Содержание модулей	
4.1. Рабочая программа общепрофессионального курса	10
4.1.1. Цели реализации программы.....	10
4.1.2. Требования к результатам освоения курса.....	11
4.1.3. Тематический план и содержание курса.....	11
4.1.4. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	16
4.1.5. Кадровое обеспечение.....	16
4.1.6. Организация образовательного процесса.....	16
4.1.7. Информационное обеспечение обучения.....	17
4.1.8. Контроль и оценка результатов освоения курса.....	18
4.1.9. Форма и вид аттестации по курсу.....	24
4.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.....	25
4.2.1 Цели реализации программы.....	25
4.2.2. Требования к результатам освоения модуля.....	25
4.2.3. Тематический план и содержание модуля.....	27
4.2.4. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	29
4.2.5. Кадровое обеспечение.....	29
4.2.6. Организация образовательного процесса.....	29
4.2.7. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	30
4.2.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля.....	31
4.2.9. Форма и вид аттестации по модулю	36
5. Контроль и оценка результатов обучения по программе	37
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по общепрофессиональному курсу.....	38
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.....	58
Приложение 3. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации.....	60

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной программы профессионального обучения

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования науки России от 02 августа 2013 года № 639).
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н.

1.2. Общая характеристика программы

Основная программа профессионального обучения по программе подготовки по профессии «Делопроизводитель» (далее – программа) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки слушателей.

Целью реализации программы подготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии «Делопроизводитель».

Программа направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии служащих, с учетом вида профессиональной деятельности, требований квалификационных характеристик (ЕКС, ЕТКС) и Профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н.

Программа направлена на освоение новых трудовых функций (далее – ТФ), необходимых для осуществления профессиональной деятельности по профессии «Делопроизводитель».

Цель реализации программы: получение лицами различного возраста компетенции, необходимой для выполнения вида профессиональной деятельности «Делопроизводитель» с учетом потребности производства и для работы с конкретным оборудованием и технологиями.

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося

Обучающийся готовится к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (далее – ОТФ) профессионального стандарта:

- документационное обеспечение деятельности организации.

Планируемые результаты обучения

Обучающийся должен освоить следующие трудовые функции (приобрести профессиональные компетенции (ПК)), которые соответствуют обобщенным трудовым функциям профессионального стандарта.

Профессиональные модули/ профессиональные компетенции	Соответствующая ТФ профессионального стандарта
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1 Организация работы с документами	Организация работы с документами
ПК 1.2. Организация текущего хранения документов	Организация текущего хранения документов
ПК 1.3 Организация обработки дел для последующего хранения	Организация обработки дел для последующего хранения

Перечень общих компетенций

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках.

В ходе освоения программы обучающийся осваивает общепрофессиональный и профессиональные курсы.

Трудовые действия:

- 1.1. Прием и первичная обработка входящих документов
- 1.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 1.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- 1.4. Регистрация входящих документов
- 1.5. Организация доставки документов исполнителям
- 1.6. Ведение базы данных документов организации
- 1.7. Ведение информационно-справочной работы
- 1.8. Обработка и отправка исходящих документов
- 1.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- 1.10. Контроль исполнения документов в организации

- 2.1. Разработка номенклатуры дел организации
- 2.2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- 2.3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
- 2.4. Формирование дел
- 2.5. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

- 3.1. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
- 3.2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- 3.3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 3.4. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 3.5. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 3.6. Передача дел в архив организации

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

В случае успешной сдачи квалификационного экзамена слушатель получает квалификацию

по профессии служащего с присвоением пятого квалификационного разряда по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский.

Объем образовательной программы: 144 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе один месяц.

1.3. Требования к поступающим

Лица, желающие освоить профессиональную программу, должны иметь основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

2. Учебный план

Наименование компонентов программы	Объем программы (академические часы)			
	Всего	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем		
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные работы	Промежуточная аттестация, форма
Общепрофессиональный курс	40	28	12	Комплексный зачет
01 Основы делопроизводства	14	6	8	
02 Деловая культура	6	6		
03 Архивное дело	4	4		
04 Организационная техника	6	6		
05 Основы редактирования документов	8	4	4	
06 Охрана труда	2	2		
Профессиональный курс	94	30	64	Экзамен
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	44	14	30	
МДК 01.02 Документирование и организационная обработка документов.	50	16	34	
Консультация	4	4		
Итоговая аттестация	6	6		Квалификационный экзамен
Итого по программе:	144	68	76	

3. Календарный учебный график

Компоненты программы	Вид учебной нагрузки	Временные параметры Нагрузка в часах по неделям				Всего
		1	2	3	4	
Общепрофессиональный курс	Аудиторное обучение	36	4			40
01 Основы делопроизводства		10	2			12
02 Деловая культура		6				6
03 Архивное дело		4				4
04 Организационная техника		4				4
05 Основы редактирования документов		8				8
06 Охрана труда		2				2
	Промежуточная аттестация		2			2
Профессиональный курс	Аудиторное обучение		32	36	26	94
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации						
МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации			22	12	10	44
МДК 01.02 Документирование и организационная обработка документов			10	24	14	48
	Промежуточная аттестация				2	2
Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен				10	10
Итогов неделю		36	36	36	36	144

4. Содержание модулей

4.1. Рабочая программа общепрофессионального курса

4.1.1. Цели реализации программы

Программа направлена на освоение вида деятельности - Документационное обеспечение деятельности организации.

Форма обучения - очная, трудоемкость курса 40 академических часов, из них 12 часов – практические занятия.

В результате изучения общепрофессионального курса слушатель должен освоить основной вид деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации», целью которого является качественное документационное обеспечение деятельности организации.

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1	Организация работы с документами
ПК 1.2.	Организация текущего хранения документов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.1.2. Требования к результатам освоения

В результате освоения программы слушатель должен:

уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Пользоваться справочно-правовыми системами
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Системы скоростного письма
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

4.1.3. Тематический план и содержание курса

Наименование разделов, тем		Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1		2	3
ОП.01 Основы делопроизводства			14
Тема 1.1. Основные понятия	1-2	Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДОУ. Нормы и методы	2

		законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	3-4	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов. Унифицированная система документации (УСД), стандартизация в области документооборота. Типовые (трафаретные) тексты. Формуляр документа. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Единая Государственная система делопроизводства.	2
Тема 1.3. Виды документов и требования, предъявляемые к ним	5-6	Виды документов Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности. Требования к оформлению реквизитов документов ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты управленческих документов и их оформление.	2
	7-8	Практическое занятие 1 Реквизиты управленческих документов и их оформление по ГОСТ	2
	9-10	Практическое занятие 2 Организационные документы Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении. Требования к составлению и оформлению организационной документации.	2
	11-12	Практическое занятие 3 Распорядительные документы Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов,	2

		отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.	
	13-14	Практическое занятие 4 Информационно-справочные документы Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.	2
ОП.02 Деловая культура			6
Тема 2.1 Культура общения в профессиональной сфере	15-16	Правила ведения деловой беседы. Правила ведения служебного телефонного разговора. Правила этикета.	2
Тема 2.2. Деловой протокол	17-18 19-20	Нормативно-методическая база работы делопроизводителя. Должностная инструкция делопроизводителя. Требования к организации и оборудованию рабочего места. Технические средства в организации деятельности делопроизводителя. Планирование и организация рабочего дня делопроизводителя. Планирование рабочего дня руководителя. Организация процесса совместной работы. Основные формы работы с документами. Требования к работе с конфиденциальными документами. Бездокументные формы работы. Участие в подготовке и обслуживании совещаний, конференций. Организация приема делегаций. Организация прием посетителей. Обязанности по организации командировок руководителя и посетителей. Организация и ведение телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая и корпоративная культура. Взаимоотношения делопроизводителя с работниками организации.	4
ОП.03 Архивное дело			4
Тема 3.1. Основные понятия	21-22	Управление архивным делом. Организация хранения документов в архивах.	2
Тема 3.2 Учет и хранение архивных документов	23-24	Режим и способы хранения архивные документов, учет документов. Экспертиза ценности документов. Система научно-справочного аппарата.	2
ОП.04 Организационная техника			4
Тема 4.1. Виды организационной техники	25-26	Назначение, выбор, классификация средств организационной техники. Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недokumentированной	2

		информации.	
Тема 4.2 Средства хранения, поиска и транспортирования документов	27-28	Способы использования средств хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов. Средства административно – управленческой связи	2
ОП.05 Основы редактирования документов			8
Тема 5.1. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии	29-30	Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль.	2
Тема 5.2. Основные положения орфографии и морфологии	31-32	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики Техника редактирования текстов	2
	33-34	Практическое занятие 5 Редактирование текстов	2
	35-36	Практическое занятие 6 Редактирование текстов	2
ОП.06 Охрана труда	37-38	Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии. Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.	2
Промежуточная аттестация	39-40	Комплексный зачет	2
Итого:			40

4.1.4. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Наименование учебного кабинета/ лабораторий/ мастерской	Оборудование и технические средства обучения
Кабинет	Оборудование учебного кабинета: - Посадочные места по количеству обучающихся; - Рабочее место преподавателя; - Учебно-методический комплекс. Технические средства обучения: - компьютер для преподавателя; - офисное программное обеспечение - проектор; - экран.
Кабинет Информационных технологий	Оборудование учебного кабинета: - Посадочные места по количеству обучающихся; - Рабочее место преподавателя; - Учебно-методический комплекс. Технические средства обучения: - компьютер для обучающихся – 12 шт. - компьютер для преподавателя; - офисное программное обеспечение - проектор; - экран.

4.1.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников техникума, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - Документационное обеспечение деятельности организации, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации» не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.1.6. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Устанавливаются следующие формы учебных занятий: практическое занятие, лекция, семинар. Допускается проведение и других видов занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Организация образовательного процесса предусматривает применение активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, моделирования и разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий и т.п.).

Организация занятий осуществляется путем предоставления теоретического материала по теме в виде лекций, предусматривающий обмен опытом со слушателями программы по заявленным темам, с использованием презентационного материала.

Практические занятия ведутся в мастерской, лаборатории и учебном кабинете с использованием материально-технической базы, указанной в п.4.2 настоящей программы.

В ходе выполнения практических заданий обучающимся оказывается консультационная помощь.

Изучение программы курса завершается комплексным зачетом.

4.1.7. Информационное обеспечение обучения

4.1.7.1. Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/562146/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539523/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/562343/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/560787/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/560174/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

4.1.7.2. Дополнительные источники

1. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2003.

2. Делопроизводство в службе персонала: практ. пособие / Е.А. Новиков. – Москва: Омега-Л, 2006. – 352 с.

4.1.7.3. Список нормативных и законодательных документов

1. Федеральный Закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.1995 №24-ФЗ.

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив ССР, 1991.

3. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. – М.: Госстандарт, 1998.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2001
6. Основные правила работы архивов организации, 2002
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
8. ГОСТ Р 1.5-92 “Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов”
9. ECM-Journal <https://ecm-journal.ru/material/Gosudarstvennaja-Sistema-Dokumentacionnogo-Obespechenija-Upravlenija>
10. Консультант плюс.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/94a8d7a290b1d8295a0d95dbae160abf67de6052/

4.1.8. Контроль и оценка результатов освоения курса

Результаты освоения (освоенные компетенции/ трудовые функции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания:
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения:
	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания:
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения:
	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
	Знания:
	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения:
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной

	направленности
ПК 1.1 Организация работы с документами	Практический опыт:
	Прием и первичная обработка входящих документов действия
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
	Умения:
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
	Знания:
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов

	Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
ПК 1.2 Организация текущего хранения документов	Практический опыт:
	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
	Умения:
	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	Знания:
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами

	ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда
ПК 1.3. Организация обработки дел для последующего хранения	Практический опыт:
	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
	Умения:
	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	Знания:
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

	Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
--	---

4.1.9. Форма и вид аттестации по курсу

Промежуточная аттестация проводится в конце изучения курса в форме комплексного зачета.

Вид аттестации – тестирование. Итоговый тест по курсу содержит 30 вопросов из всех разделов курса. Вопросы к тесту с ответами представлен в приложении 1.

Тест размещен по ссылке https://oltest.ru/tests/dlya_studentov/osnovy_deloproizvodstva/

По результатам промежуточной аттестации выставляется зачет/незачет.

4.2. Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

4.2.1 Цели реализации программы

Программа направлена на освоение вида деятельности - Документационное обеспечение деятельности организации.

Форма обучения - очная, трудоемкость модуля 94 академических часов, из них 64 часа – практические занятия.

В результате изучения профессионального модуля слушатель должен освоить основной вид деятельности - Документационное обеспечение деятельности организации, целью которого является качественное документационное обеспечение деятельности организации

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД Документационное обеспечение деятельности организации	
ПК 1.1	Организация работы с документами
ПК 1.2	Организация текущего хранения документов
ПК 1.3	. Организация обработки дел для последующего хранения

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.2.2. Требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями **по профессии Делопроизводитель** обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- действия
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- Регистрация входящих документов
- Организация доставки документов исполнителям
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
- Обработка и отправка исходящих документов
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроль исполнения документов в организации

уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Пользоваться справочно-правовыми системами
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Системы скоростного письма
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда

4.2.3. Тематический план и содержание модуля

Наименование разделов и тем		Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
1		2	3
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации			14/30
Тема 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	1-2	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	2
Тема 2. Прием, регистрация и учет документации	3-4	Журналы организации для учета движения документации	2
	5-6	Порядок приема, регистрации и учета документации	2
	7-8	<i>Практическое занятие 1. Прием, регистрация и учет документации</i>	2
	9-10	<i>Практическое занятие 2. Оформление приема, регистрации и учета документации</i>	2
	11-12	<i>Практическое занятие 3. Оформление приема, регистрации и учета документации</i>	2
Тема 3. Виды, функции документов, правила их составления и оформления	13-14	Виды и функции документов.	2
	15-16	Правила их составления и оформления	2
	17-18	<i>Практическое занятие 4. Оформление писем</i>	2
	19-20	<i>Практическое занятие 5. Оформление справок</i>	2
	21-22	<i>Практическое занятие 6. Оформление приказов</i>	2
	23-24	<i>Практическое занятие 7. Оформление приказов</i>	2
	25-26	<i>Практическое занятие 8. Оформление распоряжений</i>	2
	27-28	<i>Практическое занятие 9. Оформление распоряжений</i>	2
	29-30	<i>Практическое занятие 10. Оформление протоколов</i>	2
	31-32	<i>Практическое занятие 11. Оформление протоколов</i>	2
	33-34	<i>Практическое занятие 12. Оформление актов</i>	2
	35-36	<i>Практическое занятие 13. Комплексное оформление документов</i>	2
	37-38	<i>Практическое занятие 14. Комплексное оформление документов</i>	2
Тема 4. Порядок документирования информационно-справочных материалов	39-40	Порядок документирования информационно-справочных материалов	2
Тема 5. Ведение картотеки учета документальных материалов	41-42	Ведение картотеки учета документальных материалов	2
	43-44	<i>Практическое занятие 15. Создание картотеки учета документов организации</i>	2
МДК 01.02 Документирование и организационная обработка документов.			16/34
Тема 1. Формирование дела.	45-46	Понятие дело документа. Порядок формирования дела документа.	2
	47-48		2
	49-50	<i>Практическое занятие 16. Формирование дела документа</i>	2

	51-52	<i>Практическое занятие 17. Формирование дела документа</i>	2
	53-54	<i>Практическое занятие 18. Формирование дела документа</i>	2
	55-56	<i>Практическое занятие 19. Формирование дела документа</i>	2
	57-58	<i>Практическое занятие 20. Формирование дела документа</i>	2
	59-60	<i>Практическое занятие 21. Формирование дела документа</i>	2
Тема 2. Научно-справочный аппарат организации.	61-62	Научно-справочный аппарат (картотека) организации.	2
	63-64	<i>Практическое занятие 22. Составление картотеки организации</i>	
	65-66	<i>Практическое занятие 23. Составление картотеки организации</i>	2
Тема 3. Систематизация и хранение документов текущего архива.	67-68	Систематизация и хранение документов текущего архива.	2
	69-70	Номенклатура дел организации	2
	71-72	<i>Практическое занятие 24. Составление номенклатуры дел организации</i>	2
	73-74	<i>Практическое занятие 25. Составление номенклатуры дел организации</i>	2
	75-76	<i>Практическое занятие 26. Оформление порядка передачи дел на архивное хранение организации</i>	2
	77-78	<i>Практическое занятие 27. Оформление выдачи документов из архива организации</i>	2
	79-80	<i>Практическое занятие 28. Оформление передачи документов на архивное хранение</i>	2
Тема 5. Передача документов на архивное хранение.	81-82	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2
	83-84	<i>Практическое занятие 29. Оформление передачи документов на архивное хранение</i>	2
	85-86	<i>Практическое занятие 30. Оформление передачи документов на архивное хранение</i>	2
Тема 6. Сохранность архивных документов в организации.	87-88	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	2
	89-90	<i>Практическое занятие 31. Проведение экспертизы документов</i>	2
	91-92	<i>Практическое занятие 32. Проведение процедуры списания документов по истечении срока хранения</i>	2
Промежуточная аттестация	93-94	Экзамен	2
		Итого	94

4.2.4. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Наименование учебного кабинета/ лаборатории/ мастерской	Оборудование и технические средства обучения
Кабинет Делопроизводства	Оборудование учебного кабинета: - Посадочные места по количеству обучающихся; - Рабочее место преподавателя; - Учебно-методический комплекс. Технические средства обучения: - компьютер для обучающихся – 15 шт. - компьютер для преподавателя; - офисное программное обеспечение - проектор; - экран.

4.2.5. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников техникума, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - Документационное обеспечение деятельности организации, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации» не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.2.6. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Устанавливаются следующие формы учебных занятий: практическое занятие, лекция, семинар. Допускается проведение и других видов занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Организация образовательного процесса предусматривает применение активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, моделирования и разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий и т.п.).

Организация занятий осуществляется путем предоставления теоретического материала по теме в виде лекций, предусматривающий обмен опытом со слушателями программы по заявленным темам, с использованием презентационного материала. Практические занятия ведутся в мастерской, лаборатории и учебном кабинете с использованием материально-технической базы, указанной в п.4.2 настоящей программы.

В ходе выполнения практических заданий обучающимся оказывается консультационная помощь.

Изучение программы курса завершается комплексным зачетом.

4.2.7. Информационное обеспечение обучения

4.2.7.1. Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/562146/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/544964/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539523/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/563198/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/560787/p.1> (дата обращения: 05.01.2025).

4.2.7.2.Дополнительные источники

1. Делопроизводство в службе персонала: практ. пособие / Е.А. Новиков. – Москва: Омега-Л, 2006. – 352 с.

2. Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия. М., 2002.

4.2.7.3. Список нормативных и законодательных документов

1. Федеральный Закон “Об информации, информатизации и защите информации” от 20.02.1995 №24-ФЗ.

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив ССР, 1991.

3. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. – М.: Госстандарт, 1998.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2001

6. Основные правила работы архивов организации, 2002

7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000

8. ГОСТ Р 1.5-92 “Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов”
9. ECM-Journal <https://ecm-journal.ru/material/Gosudarstvennaja-Sistema-Dokumentacionnogo-Obespechenija-Upravlenija>
10. Консультант плюс.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/94a8d7a290b1d8295a0d95dbae160abf67de6052/

4.2.8. Контроль и оценка результатов освоения модуля

Результаты освоения (освоенные компетенции/ трудовые функции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания:
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания:
	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	Умения:
	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	Знания:
	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с

	использованием цифровых средств.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения:
	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания:
	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения:
	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
	Знания:
	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения:
	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания:
	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Умения:
	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания:
	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения:
	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	Знания:
	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения:
	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
	Знания:
	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения:
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1 Организация работы с документами	Практический опыт:
	Прием и первичная обработка входящих документов действия Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

	Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
	Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
	Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота

	Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
ПК 1.2 Организация текущего хранения документов	Практический опыт:
	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
	Умения:
	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	Знания:
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда
ПК 1.3. Организация обработки дел для последующего хранения	Практический опыт:
	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
	Умения:
	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическо-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	Знания:
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

4.2.9. Форма и вид аттестации по модулю

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модуля в форме экзамена.

Вид аттестации – экзамен. Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении 2.

По результатам промежуточной аттестации, выставляется оценка по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наименование оценки	Объем правильных ответов, в процентах
«отлично»	90-100% правильных ответов.
«хорошо»	80-89,99% правильных ответов.
«удовлетворительно»	70-79,99% правильных ответов.
«не удовлетворительно»	69,99% правильных ответов и менее

5. Контроль и оценка результатов обучения по программе

Оценка качества освоения программы профессионального обучения включает итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

1. Практическую квалификационную работу.

К работе в экзаменационной комиссии привлекаются представители работодателей и их объединений. Проверка теоретических знаний предусмотрена в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и соответствует разделам, модулям и темам программы.

Баллы за выполнение заданий квалификационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в таблице ниже.

№ п.п.	Этапы работы	Время на выполнение	Проверяемые компетенции
1.1	Документационное обеспечение деятельности организации	1 час	ОК.01- ОК.09 ПК 1.1- ПК 1.3

Критерии оценки

Оценка «отлично»	Все задания выполнены, ошибок и замечаний нет.
Оценка «хорошо»	Все задания выполнены, имеются не значительные ошибки и замечания.
Оценка «удовлетворительно»	Задания выполнены частично, либо задания выполнены полностью, но имеются значительные ошибки и замечания.
Оценка «неудовлетворительно»	Задания выполнены не полностью, имеются грубые ошибки и замечания.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем курсам и модулям, предусмотренным учебным планом настоящей программы.

Фонд оценочных средств по программе представлен в Приложении 3.

По результатам освоения программы профессионального обучения лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением 3 квалификационного разряда по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ КУРСУ
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
по профессии
21299 Делопроизводитель**

Алапаевск, 2025 год

Фонд оценочных средств включает в себя материалы промежуточной аттестации. Оценочные средства составлены с учетом требований к результатам освоения модуля настоящей программы.

К промежуточной аттестации допускаются слушатели успешно выполнившие практические работы в рамках текущего контроля по курсу.

Промежуточная аттестация проводится в виде комплексного зачета и включает в себя следующие условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебный кабинет.

Максимальное время выполнения задания: 1 академический час.

Обучающемуся на время промежуточной аттестации предоставляется доступ к сети Интернет, нормативно-справочная литература.

Промежуточная аттестация проводится в форме онлайн-тестирования. Тест содержит 30 вопросов по всем темам курса.

По результатам промежуточной аттестации, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки

100-90 баллов	Оценка «отлично»
70-89 баллов	Оценка «хорошо»
60-69 баллов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 59 баллов	Оценка «неудовлетворительно»

Перечень примерных вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Автобиография — это:
 - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности
2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью
 - сканера
3. Администрацией изменения записей в трудовую книжку вносятся на основании
 - документов, подтверждающих эти изменения
4. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:
 - индекс документа
5. В делопроизводстве оптимальный срок использования документов:
 - три года
6. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов:
 - личные
7. В заверительную надпись не входит элемент:
 - индекс
8. В коллегиях организация работы с документами носит название:
 - коллежское делопроизводство

9. В личное дело не включаются:
- копии приказов о переводе по службе
10. В министерствах организация работы с документами носит название:
- исполнительное делопроизводство
11. В номенклатуру дел включаются:
- все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки
12. В основной части текста характеристики указываются:
- деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками
13. В первом разделе дополнения к личному листку по учету кадров фиксируется:
- перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности
14. В период приказного делопроизводства характерной особенностью документов является:
- безмерное возвеличивание власть имущих
15. В случае утери трудовой книжки выдается:
- дубликат
16. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:
- распоряжение
17. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:
- указание
18. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:
- личная характеристика
19. В формуляр акта не входит реквизит:
- адресат
20. В формуляр заявления не входит реквизит:
- гриф ограничения доступа к документу
 - гриф утверждения
 - заверительная надпись
21. В формуляр приказа по личному составу не входит реквизит:
- резолюция
22. В формуляр решения не входит реквизит:
- ссылка на индекс и дату входящего документа
23. Визируются приказы по личному составу
- всеми заинтересованными в приказе лицами
24. Во вводной части текста характеристики указываются:
- Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы

на предприятии

25. Вступают в силу приказы по личному составу
- с момента их подписания

26. Второй раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует:
- изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, награждения, повышение квалификации

27. Вы составите _____, если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг.
- рекламное письмо

28. Вы составите _____, если Вам необходимо предъявить претензии партнёру.
- письмо-претензию

29. Вы составите _____, если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу.
- письмо-приглашение

30. Вы составите _____, если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия.
- информационное письмо

31. Вы составите _____, если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов.
- письмо-подтверждение

32. Выберите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
- акт

33. Выберите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:
- приговор

34. Выписка из приказа по личному составу — это:
- копия части подлинного документа

35. Выражение “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- предупреждением

36. Выражение “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:
- подтверждением

37. Выражение “Мы можем рекомендовать ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- предложением

38. Выражение “Мы рады предложить Вам ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предложением

39. Выражение “Мы рады пригласить Вас ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- приглашением

40. Выражение “Напоминаем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- напоминанием

41. Выражение “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- гарантией

42. Выражение “Отправляем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- сопроводительным

43. Выражение “Пожалуйста, сообщите ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- просьбой

44. Выражение “Просим принять участие в ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- приглашением

45. Выражение “Сообщаем Вам, что ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- извещением

46. Выражение “Фирма оставляет за собой право обратиться ..., если Вы ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предупреждением

47. Гарантийное письмо — это:

- документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

48. Группировка исполненных документов в дела — это:

- формирование дел

49. Дайте определение документа

- материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

50. Дайте определение ЕГСД

- комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

51. Дайте определение резюме

- документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве

52. Дайте определение реквизита

- обязательный признак на документе, установленный законом

53. Дата документа — это:

- дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

54. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке

55. Дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

- дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности

56. Делопроизводство — это:

- совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

57. Децентрализованная форма регистрации — это:

- регистрация документов в местах их создания или исполнения

58. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- документационное обеспечение управления

59. Для документов постоянного срока хранения используют:

- совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах

60. Для электронных архивов действительны

- все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве

61. Документ в электронный архив отправляют:

- сразу по завершении его в делопроизводстве

62. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:

- заявление

63. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:

- автобиография

64. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:

- дополнения к личному листку по учету кадров

65. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- штатное расписание

66. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:

- характеристика

67. Документ, не входящий в состав информационно-справочных — это:

- распоряжение

68. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:
- резюме
69. Документ, созданный на ПК может служить:
- шаблоном
70. Документационное обеспечение управления — это:
- деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
71. Документооборот — это:
- создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)
72. Документы в результате работы экспертной комиссии подразделяются на:
- документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве
73. Документы одного автора — это:
- основание при авторском признаке формирования документов в дела
74. Документы одного адресата
- основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела
75. Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа
- ГОСТ 6.30.-2003
76. Документы по личному составу — это:
- документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации
77. Документы по личному составу создаются в результате
- трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником
78. Документы после регистрации передаются:
- для рассмотрения и принятия решения руководителем
79. Документы, отправляемые из фирмы — это:
- исходящие документы
80. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это:
- документы по личному составу
81. Если одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:
- смешанная форма регистрации
82. Если работа над документом завершена проставляется:
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
83. Если регистрация документов происходит в местах их создания или исполнения — это:

- децентрализованная форма регистрации

84. Заверительная надпись — это:

- обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу

85. Заверительная надпись пишется только на:

- листе-заверителе

86. Задача документа:

- зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии

87. Заключаются срочные договоры в случае

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера

88. Заявление — это:

- документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска

89. Излагается текст резюме по разделам

- специальные знания, семейное положение, образование, цель резюме, трудовая деятельность

90. Индекс документа — это:

- цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

91. Интервал — это:

- расстояние между основаниями смежных строк

92. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это:

- акт

93. Исполнительное делопроизводство — это:

- работа с документами, проводившаяся в министерствах

94. Используются при формировании документов в дела следующие признаки

- номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический

95. Исходящими документами называют:

- отправляемые из фирмы документы

96. Кадровая документация в организациях ведется по:

- учету бланков трудовых книжек

97. Когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:

- централизованная форма регистрации

98. Коллежское делопроизводство — это:

- работа с документами, проводившаяся в коллегиях

99. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- личное дело

100. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:

- ЕГСД

101. Комплекс работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- делопроизводство

102. Копия части подлинного документа — это:

- выписка

103. Личная карточка — это:

- основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров

104. Личное дело ведется:

- в одном экземпляре

105. На ПК поиск документа осуществляется по:

- любому поисковому признаку, заложенному при регистрации

106. На ПК при обработке документов заполняют:

- регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ

107. На рассмотрение руководителю предприятия должны передаваться:

- наиболее важные и срочные из поступивших документов

108. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью

- клавиатуры

109. Название разновидности документов — это:

- основание при номинальном признаке формирования документов в дела

110. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

- трудовая книжка

111. Назовите основную цель контроля исполнения документов:

- обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль

112. Назовите основные элементы доклада:

- вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

113. Назовите распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций):

- указание

114. Назовите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- гриф утверждения

115. Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

- регистрация документов

116. Не заключаются контракты на:

- пожизненный срок

117. Номенклатура дел — это:

- список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения

118. Номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела, их учета

119. Нормативный документ, по которому проводится определение конкретных сроков хранения документа

- перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения

120. Обычно деловые письма заканчивают фразами:

- мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...
- надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...
- с уважением ...

121. Опись — это:

- учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов

122. Определенная делопроизводством неизменная последовательность этапов подготовки для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом

- изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы, собрать данные для составления текста

123. Организационно-распорядительная документация — это:

- совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

124. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- должностная инструкция

125. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- структура и штатная численность

126. Основанием при корреспондентском признаке является:

- документы одного адресата

127. Основанием при предметно-вопросном признаке является:

- содержание документов

128. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:

- личная карточка

129. Основные условия договора не включают соглашения

- об эффективности работы

130. Осуществляется прием и обработка входящих документов

- секретарем-референтом

131. Оформляются исходящие документы в:

- двух экземплярах

132. Оформляются приказы по личному составу на бланках формата

- А4

133. Первичная обработка входящих документов заключается:

- проверки правильности доставки писем

134. Перечень вопросов о биографических данных работника, образования, трудовой деятельности, семейном положении и т.д. — это:

- личный листок по учету кадров

135. Перечислите виды докладных записок:

- информационные, отчетные, внутренние, внешние

136. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

137. Перечислите основные виды бланков:

- общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

138. Перечислите основные части текста протокола:

- вводная, основная

139. Письмо-напоминание — это:

- документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

140. Письмо, информирующее адресат о направлении к нему присылаемых документов

- сопроводительное письмо

141. Письмо, сопровождающее договор, носит название (по содержанию):

- договорное

142. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- систему документации

143. Подписывают характеристику
- руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации
144. Поле “движение документа” содержит:
- передача документа исполнителю
145. Поле “исполнитель” содержит:
- передачу документа исполнителю
146. Поле “корреспондент” содержит:
- название организации
147. Поле “краткое содержание” содержит:
- заголовок документа
148. Поле “регистрационный номер документа” содержит:
- валовый порядковый номер регистрируемого документа
149. Поле “состояние документа” содержит:
- движение документа
150. Поля на документе — это:
- расстояния от границы текста до края листа бумаги
151. После принятия решения руководителем по документу он передается:
- ответственному исполнителю
152. Правильное хранение документа обеспечивает:
- целостность документа, его быстрый поиск
153. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:
- распоряжение
154. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:
- приказ
155. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:
- положение
156. При авторском признаке основанием является:
- документы одного автора
157. При географическом признаке основанием является:
- объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов
158. При номинальном признаке основанием является:
- название разновидности документов

159. При подаче телефонограммы следует придерживаться основного правила
- передавать только краткую, срочную информацию
160. При регистрации в практической деятельности применяются:
- журналы регистрации
161. При хронологическом признаке основанием является:
- документы одного периода
162. Приведите определение формуляра-образца
- совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
163. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:
- производственной деятельности
164. Приказное делопроизводство — это:
- работа с документами, проводившаяся в приказах
165. Приказы по личному составу готовятся:
- руководителем отдела кадров
166. Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:
- регистрация документа
167. Причины издания указания раскрываются в:
- констатирующей части текста
168. Проверка правильности доставки писем — это:
- содержание этапа первичной обработки входящих документов
169. Проводившаяся в приказах работа с документами носит название:
- приказное делопроизводство
170. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:
- стандартизация
171. Расстояние между основаниями смежных строк это:
- интервал
172. Регистрация документа — это:
- присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал
173. Регистрация документов — это:
- начальный этап контроля за исполнением документов
174. Регистрация должна быть:
- однократной

175. Регистрируются внутренние документы в:

- день подписания

176. Регистрируются входящие документы в:

- день поступления

177. Регистрируются исходящие документы в:

- день подписания

178. Регистрируются отправляемые документы в:

- журнале регистрации исходящих документов

179. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- С приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

180. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте данный фрагмент:
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- адресат

181. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Plan 1.doc Симкина 13.01.98

- отметка о переносе данных на машинный носитель

182. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- отметка о заверении копии

183. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- подпись

184. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- резолюция

185. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- отметка о поступлении

186. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Об информационном обеспечении

- заголовок

187. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Симонов 989-78-35

- исполнитель

188. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- гриф утверждения

189. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- виза

190. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “02.03.98.”

- дата

191. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “13/14”

- индекс

192. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- отметка о наличии приложений

193. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- отметка о поступлении документа

194. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

- устав

195. Система документации — это:

- совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

196. Смешанная форма регистрации — это:

- когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания

197. Совокупность взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

- организационные документы

198. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- ОРД

199. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- распорядительные документы

200. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:

- информационно-справочные документы

201. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

- дело

202. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов,

присущих всем документам определенной системы документации — это:

- формуляр-образец

203. Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это:

- трудовой контракт

204. Содержание документов — это:

- основание при предметно-вопросном признаке формирования документов в дела

205. Создается архив предприятия для:

- долговременного хранения документа

206. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:

- документооборот

207. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- цель предварительного рассмотрения входящих документов

208. Состоит текст характеристики из 2х частей

- вводной, основной

209. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:

- номенклатура дел

210. Стандартизация — это:

- процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

211. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:

- бланк

212. Телеграмма — это:

- официальное сообщение, переданное по телеграфу

213. Телефонограмма — это:

- официальное сообщение, переданное по телефону

214. Укажите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

- А4 (210x297 мм); А5 (148x210 мм)

215. Укажите документ, не входящий в группу документов по личному составу:

- деловое письмо

216. Укажите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- структура и штатная численность

217. Укажите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на

собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

- протокол

218. Укажите задачи архива:

• прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

219. Укажите обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу:

- заверительная надпись

220. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

- составление номенклатуры дел

221. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность:

• в адресате — сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте — причины перевода

222. Укажите особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:

- в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ

223. Укажите особенность приказа по личному составу:

- констатирующей части текста может не быть

224. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:

- название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”

225. Укажите раздел, не входящий в текст устава:

- должностные обязанности

226. Укажите распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- решение

227. Укажите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- адресат
- отметка о наличии приложений

228. Укажите реквизит, не входящий в формуляр устава:

- адресат

229. Укажите реквизит, проставляемый на регистрируемых документах:

- отметка о поступлении

230. Укажите традиционный способ регистрации документов:

- запись данных о документе в журнал регистрации

231. Укажите части текста приказа:

- констатирующая, распорядительная

232. Укажите, как оформляется дата документа:

- 01.02.97

233. Укажите, как оформляется индекс документа:

- 13/14

234. Укажите, кем составляется номенклатура дел:

- архивистом

235. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- резолюции

236. Унифицированная система документации — это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям

237. Уровень совершенства технологической системы работы с документами определяется:

- оперативностью перемещения и исполнения документов, эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией

238. Уставы утверждаются:

- высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами

239. Установленный законом обязательный признак на документе, — это:

- реквизит

240. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это:

- опись

241. Формирование дел — это:

- группировка исполненных документов в дела

242. Формирование дел осуществляется в соответствии с:

- заголовками дел

243. Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предупреждением

244. Фраза “Высылаем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- сопроводительным

245. Фраза “Задержка поставок может привести к ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- предупреждение

246. Фраза “Извещаем Вас, что ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- извещением

247. Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).

- гарантией

248. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- предложением
249. Фраза “Направляем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:
- сопроводительным
250. Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:
- подтверждение
251. Фраза “Предлагаем Вам ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- предложением
252. Фраза “Приглашаем Вас ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- приглашением
253. Фраза “Просим оплатить в течении ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- просьбой
254. Фраза “Ставим Вас в известность, что ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- извещением
255. Цели доклада:
- информирование и убеждение
256. Цели изучения делопроизводства
- овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота
257. Цель предварительного рассмотрения входящих документов
- распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые
258. Централизованная форма регистрации — это:
- когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником
259. Чаще всего письмо начинается словами:
- Имя Отчество (например Игорь Леонидович) ...
 - уважаемые господа ...
 - уважаемый Имя Отчество ...
260. Чаще всего письмо после обращения продолжается словами:
- в связи с ...
 - в соответствии с Вашей просьбой ...
 - нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - согласно контракту от ...
261. Черное письмо — это:
- проект документа, составляемый в приказе

262. Экспертная комиссия создается для:

- определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения

263. Экспертная комиссия состоит из:

- трех человек

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
по профессии
21299 Делопроизводитель**

Алапаевск, 2025 год

Фонд оценочных средств включает в себя материалы промежуточной аттестации. Оценочные средства составлены с учетом требований к результатам освоения модуля настоящей программы.

К промежуточной аттестации допускаются слушатели успешно выполнившие практические работы в рамках текущего контроля по модулю.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена и включает в себя следующие условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебный кабинет.

Максимальное время выполнения задания: 1 академический час.

Обучающемуся на время промежуточной аттестации предоставляется бланк с заданием, нормативно-справочная литература.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного ответа по билету. Билет содержит 2 теоретических вопроса, по одному из каждого МДК модуля.

По результатам промежуточной аттестации, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки

Оценка «отлично»	Ответ полный, замечаний нет.
Оценка «хорошо»	Ответ не полный, имеются не значительные ошибки и замечания.
Оценка «удовлетворительно»	Ответ не полный, имеются значительные ошибки и замечания.
Оценка «неудовлетворительно»	Ответ содержит грубые ошибки и замечания.

Перечень примерных вопросов для проведения промежуточной аттестации:

МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства
2. Журналы организации для учета движения документации
3. Порядок приема, регистрации и учета документации
4. Прием, регистрация и учет документации
5. Порядок оформления приема, регистрации и учета документации
6. Виды и функции документов.
7. Правила их составления и оформления
8. Порядок оформления писем
9. Порядок оформления справок
10. Порядок оформления приказов
11. Порядок оформления распоряжений
12. Порядок оформления протоколов
13. Порядок оформления актов
14. Комплексное оформление документов
15. Порядок документирования информационно-справочных материалов
16. Ведение картотеки учета документальных материалов
17. Создание картотеки учета документов организации

МДК 01.02 Документирование и организационная обработка документов.

1. Понятие дело документа. Порядок формирования дела документа.
2. Формирование дела документа
3. Научно-справочный аппарат (картотека) организации.
4. Составление картотеки организации
5. Систематизация и хранение документов текущего архива.
6. Номенклатура дел организации
7. Составление номенклатуры дел организации
8. Порядок передачи дел на архивное хранение организации
9. Порядок передачи документов на архивное хранение.
10. Порядок оформления выдачи документов из архива организации
11. Порядок оформления передачи документов на архивное хранение
12. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.
13. Проведение экспертизы документов
14. Проведение процедуры списания документов по истечении срока хранения

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
по профессии
21299 Делопроизводитель**

Алапаевск, 2025 год

Комплект оценочных средств включает в себя материалы итоговой аттестации.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) включает также условия выполнения задания:

Место выполнения задания: кабинет информатики

Максимальное время выполнения задания: 2 часа

Обучающемуся на время экзамена предоставляется: компьютер, программное обеспечение.

План проведения:

- Выполнение практической квалификационной работы

Материалы для итоговой аттестации (квалификационный экзамен)

Формы участия – Индивидуальная

Вид: 1. практическая квалификационная работа

1	Выполнение ситуационной задачи Оформление документации организации с использованием офисных программ	1 час	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.3
---	---	-------	-----------------------------------

Практическая квалификационная работа

Описание работ:

Содержанием задания являются работы по оформлению документации организации.

Участники экзамена получают задание, которое состоит из двух ситуационных задач, в соответствии с которыми необходимо оформить соответствующие документы. Документы оформляются на компьютере с использованием офисных программ.

Критерии оценки

Оценка «отлично»	Ответ полный, замечаний нет.
Оценка «хорошо»	Ответ не полный, имеются не значительные ошибки и замечания.
Оценка «удовлетворительно»	Ответ не полный, имеются значительные ошибки и замечания.
Оценка «неудовлетворительно»	Ответ содержит грубые ошибки и замечания.

Если участник не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других участников, такой участник может быть отстранён от выполнения задания.

Время и детали задания не могут быть изменены.

Оценка может производиться после выполнения модуля.

Пример ситуационных задач:

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директор ООО «Ария» Перевалов О.Ю. 730 марта текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту Малыгину В.П. и секретарю Мартынову Е.А. было поручено к 1 апреля разработать образцы оговоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Мартынову Е.А.

Ситуация 2.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Петрова А.В.

Ситуация 3.

Заместитель директора ООО «Марафон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Пешков 1 декабря текущего года издал распоряжение о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 5 декабря текущего года. Отделу кадров предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен специалист по кадрам Полякова О.Ю. Срок представления графика – 15 декабря текущего года.

Распоряжение было согласовано с начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom. Фамилии ИО указать свои.

Ситуация 4.

Директор ОАО «Каспий» Попов А.Б. 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 5 в связи с аварийным состоянием центральной отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Петров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника хозяйственной службы Харлова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником хозяйственной службы Харловым Ю.В. и начальником цеха № 5 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 5

Генеральный директор акционерного коммерческого банка «СБЕРБАНК» (пр. Мира 20, г. Екатеринбург, 112123, тел.: 335-23-17, факс: 335-23-20) С.А. Ковалев обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Петрову с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «СБЕРБАНК» рабочих площадей – 200 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Вихреевой А.А. на фирменном угловом бланке банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 6

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Кармен» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Вознесенской было составлено письмо в адрес ООО «Уралторгпром», техническому директору А.М.Савинцеву об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на холодильное оборудование При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 7

ООО «Реал» (г. Нижний Тагил, 623652, ул. Ленина, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской конференции с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Реал» не располагало достаточными площадями для проведения конференции, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Петрову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 350 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Письмо было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано исполнительным директором и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Задание 3. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 8

Бухгалтер ЗАО «Карман» С.С.Соколов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Главный бухгалтер И.В.Шмакова неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Соколову.

Ситуация 9.

В Свердловской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Свердловской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Свердловской

области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Задание 4. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 10.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2017 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2017 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 2017 г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2017г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2017 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.2017 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 11.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2016 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2016 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 2016г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 2016 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2017г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 2016 г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание 5. Составьте и оформите акты.

Ситуация 12.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.12.2016г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 6. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 13.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Задание 7. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 14.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов.