

**Общество с ограниченной ответственностью  
"КОМИТАС"**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**



**/ Григорян Л.А./**

**«15» августа 2024 г.**

**М.П.**

**Основная программа профессионального обучения**

**- программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих.**

**Наименование: 21299 Делопроизводитель**

**Объем программы: 144 часа**

**Срок обучения: 2 месяца**

**Форма обучения: очная**

**г. Москва  
2024**

## Оглавление

|  |           |
|--|-----------|
| Наименование: 21299 Делопроизводитель.....   | 1         |
| <b>1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. Область применения программы .....  | 3         |
| Рекомендуемое количество часов на освоение программы .....   | 6         |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>  | <b>7</b>  |
| 2.1. Учебный план .....  | 7         |
| 2.2. Учебно-тематический план .....  | 7         |
| 2.3. Календарный учебный график.....   | 9         |
| 2.4. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Общепрофессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель» ..... | 10        |
| 2.5. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Профессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель» .....     | 14        |
| <b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>20</b> |
| 3.1. Материально-техническое обеспечение программы .....   | 21        |
| 3.2. Информационное обеспечение обучения .....   | 23        |
| 3.3. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий.....   | 23        |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....</b>  | <b>28</b> |
| 4.1. Текущий контроль результатов освоения программы .....   | 28        |
| 4.2. Итоговый контроль результатов освоения программы.....   | 41        |

# 1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Область применения программы

Настоящая образовательная программа применяется для приобретения необходимых знаний и практических навыков, необходимых для выполнения новой профессиональной деятельности в области операций с недвижимостью.

Настоящая программа разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639).

### Характеристика профессиональной деятельности обучающихся:

Основная цель вида профессиональной деятельности обучающихся:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

**Категория обучающихся:** лица, имеющие образование не ниже среднего общего, не младше 18 лет и не имеющих медицинских противопоказаний к выполнению соответствующих работ.

**Целью** программы является приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение



указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего 21299 «Делопроизводитель»; подготовка к профессиональной деятельности в качестве делопроизводителя.

#### **Задачи курса:**

- обеспечить уровень теоретической подготовки слушателей, необходимый для специалистов в области делопроизводства;
- сформировать практические умения и навыки в области делопроизводства.

**В результате прохождения курса обучающийся должен получить профессиональные компетенции (уровень квалификации – 3):**

#### **знать:**

- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- функции, задачи, структура; организации, ее связи;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов и их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;

#### **уметь:**

- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;
- установить контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять правила русского языка;



- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;

#### **Планируемые результаты обучения:**

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- ведение базы данных документов организации;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства;
- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционной информации по телефону;
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителям и сотрудникам;
- ведение журнала записи посетителей;
- учет посетителей и оформление пропусков;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.

**Форма обучения:** очная

**Трудоемкость:** 144 академических часа.

**Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.**

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного

разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

### Рекомендуемое количество часов на освоение программы

|  | Объем, часов |
|--|--------------|
|  | Очная        |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося   | 144          |
| <i>в том числе:</i>  |              |
| обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося<br>(взаимодействие с преподавателем) | 58           |
| самостоятельная работа обучающегося  | 80           |
| Квалификационный экзамен   | 6            |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

| № п/п        | Название модулей/дисциплин и тем                  | Всего часов | Количество часов |                                   | Форма контроля |
|--------------|---|-------------|------------------|-----------------------------------|----------------|
|              |   |             | Лекции           | Практические, семинарские занятия |                |
| 1            | Общепрофессиональный модуль                       | 40          | 18               | 22                                | зачет          |
| 2            | Профессиональный модуль                           | 98          | 38               | 60                                | зачет          |
| 3            | Итоговая аттестация<br>(квалификационный экзамен) | 6           |                  | 6                                 | экзамен        |
| <b>Итого</b> |   | <b>144</b>  | <b>56</b>        | <b>88</b>                         |                |

### 2.2. Учебно-тематический план

| № п/п | Название модулей/дисциплин и тем                  | Всего часов | Количество часов |                                   | Форма контроля |
|-------|---|-------------|------------------|-----------------------------------|----------------|
|       |   |             | Лекции           | Практические, семинарские занятия |                |
| 1.    | <b>Общепрофессиональный модуль</b>                | <b>40</b>   | <b>18</b>        | <b>22</b>                         | <b>зачет</b>   |
| 1.1.  | Делопроизводство- одна из функций управления      | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.2.  | Требования, предъявляемые к документам            | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.3.  | Эстетика. Этика. Сферы действия этикета           | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.4.  | Культура общения в профессиональной сфере         | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.5.  | Конфликты, их причины; стратегия поведения        | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.6.  | Имидж. Культура речи.                             | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.7.  | Культура телефонного разговора.                   | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.8.  | Деловой протокол                                  | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.9.  | Организация работы по охране труда на предприятии | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.10. | Основные понятия о безопасности электрического    | 2           | 1                | 1                                 |                |



|           |   |           |           |           |              |
|-----------|---|-----------|-----------|-----------|--------------|
|           | тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. |           |           |           |              |
| 1.11.     | Архивное дело   | 10        | 4         | 6         |              |
| 1.12.     | Основы редактирования документов  | 12        | 4         | 8         |              |
| 1.13.     | Промежуточная аттестация  | 2         | -         | 2         | тестирование |
| <b>2.</b> | <b>Профессиональный модуль</b>  | <b>98</b> | <b>38</b> | <b>60</b> | <b>зачет</b> |
| 2.1.      | Требования оформления документов  | 12        | 4         | 8         |              |
| 2.2.      | Секретарь в структуре управления  | 4         | 2         | 2         |              |
| 2.3.      | Организация работы секретаря  | 14        | 6         | 8         |              |
| 2.4.      | Офисные средства работы с документами   | 4         | 2         | 2         |              |
| 2.5.      | Средства административно-управленческой связи   | 4         | 2         | 2         |              |
| 2.6.      | Организационные документы   | 9         | 4         | 5         |              |
| 2.7.      | Распорядительные документы  | 9         | 4         | 5         |              |
| 2.8.      | Информационно-справочные документы  | 8         | 2         | 6         |              |
| 2.9.      | Понятие документооборота  | 5         | 1         | 4         |              |
| 2.10.     | Прием и первичная обработка входящих документов   | 5         | 2         | 3         |              |
| 2.11.     | Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.  | 5         | 2         | 3         |              |
| 2.12.     | Обработка исходящих документов  | 3         | 1         | 2         |              |
| 2.13.     | Порядок прохождения внутренних документов   | 3         | 1         | 2         |              |
| 2.14.     | Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам   | 3         | 1         | 2         |              |
| 2.15.     | Номенклатура дел и порядок работы с ней.  | 4         | 2         | 2         |              |
| 2.16.     | Формирование и хранение дел, персональные данные.   | 2         | 1         | 1         |              |
| 2.17.     | Подготовка и передача дел на хранение в архив   | 2         | 1         | 1         |              |
| 2.18.     | Промежуточная аттестация  | 2         |           | 2         | тестирование |

|              |  |            |  |          |                     |
|--------------|--|------------|--|----------|---------------------|
| <b>3.</b>    | <b>Итоговая аттестация<br/>(квалификационный экзамен)</b>                                  | <b>6</b>   |  | <b>6</b> | <b>тестирование</b> |
| 3.1          | Теоретическая часть (проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований) | 2          |  | 2        | тестирование        |
| 3.2          | Практическая квалификационная работа   | 4          |  | 4        | зачет               |
| <b>Итого</b> |  | <b>144</b> |  |          |                     |

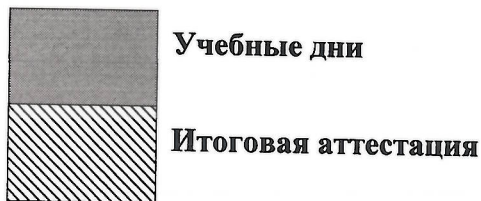
### 2.3. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 28-30 академических часов в неделю. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность учебного дня составляет 6 академических часов при 5-дневной рабочей неделе. Срок освоения программы – 5 учебных недель. Промежуточные и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

|                 |           |           |           |           |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Неделя 1</b> |           |           |           |           |           |           |
| <b>ПН</b>       | <b>ВТ</b> | <b>СР</b> | <b>ЧТ</b> | <b>ПТ</b> | <b>СБ</b> | <b>ВС</b> |
|                 |           |           |           |           | <b>В</b>  | <b>В</b>  |
| <b>Неделя 2</b> |           |           |           |           |           |           |
| <b>ПН</b>       | <b>ВТ</b> | <b>СР</b> | <b>ЧТ</b> | <b>ПТ</b> | <b>СБ</b> | <b>ВС</b> |
|                 | <b>З</b>  |           |           |           | <b>В</b>  | <b>В</b>  |
| <b>Неделя 3</b> |           |           |           |           |           |           |
| <b>ПН</b>       | <b>ВТ</b> | <b>СР</b> | <b>ЧТ</b> | <b>ПТ</b> | <b>СБ</b> | <b>ВС</b> |
|                 |           |           |           |           | <b>В</b>  | <b>В</b>  |
| <b>Неделя 4</b> |           |           |           |           |           |           |
| <b>ПН</b>       | <b>ВТ</b> | <b>СР</b> | <b>ЧТ</b> | <b>ПТ</b> | <b>СБ</b> | <b>ВС</b> |
|                 |           |           |           |           | <b>В</b>  | <b>В</b>  |
| <b>Неделя 5</b> |           |           |           |           |           |           |
| <b>ПН</b>       | <b>ВТ</b> | <b>СР</b> | <b>ЧТ</b> | <b>ПТ</b> | <b>СБ</b> | <b>ВС</b> |
|                 | <b>З</b>  |           |           |           |           |           |





## 2.4. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Общепрофессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель»

**Цель:** обеспечение необходимых знаний обучающихся в области делопроизводства и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н.

**Задачи:** овладеть теоретическими основами ведения делопроизводства в организациях любых организационно-правовых форм. Также изучить содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

### Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить правила и порядок в области делопроизводства и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н.

### Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

#### Знать:

- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- функции, задачи, структура; организации, ее связи;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов и их назначение;



- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;

**Уметь:**

- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять правила русского языка;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

**Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов (из них лекции - 18 часов, практические, семинарские занятия – 20 ак. часа)

| № п/п | Название модулей/дисциплин и тем   | Всего часов | Количество часов |                                   | Форма контроля |
|-------|--|-------------|------------------|-----------------------------------|----------------|
|       |  |             | Лекции           | Практические, семинарские занятия |                |
| 1.    | <b>Общепрофессиональный модуль</b>                                       | <b>40</b>   | <b>18</b>        | <b>22</b>                         | <b>зачет</b>   |
| 1.1.  | Делопроизводство- одна из функций управления                             | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.2.  | Требования, предъявляемые документам                                     | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.3.  | Эстетика. Этика. Сферы действия этикета                                  | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.4.  | Культура общения в профессиональной сфере                                | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.5.  | Конфликты, их причины; стратегия поведения                               | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.6.  | Имидж. Культура речи.  | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.7.  | Культура телефонного разговора.  | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.8.  | Деловой протокол   | 2           | 1                | 1                                 |                |
| 1.9.  | Организация работы по охране труда на предприятии                        | 1           | 1                | -                                 |                |
| 1.10. | Основные понятия об безопасности электрического тока. Основные понятия о | 2           | 1                | 1                                 |                |

|       |  |    |   |   |  |
|-------|--|----|---|---|--|
|       | пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. |    |   |   |  |
| 1.11. | Архивное дело  | 10 | 4 | 6 |  |
| 1.12. | Основы редактирования документов   | 12 | 4 | 8 |  |

### 1.1. Делопроизводство- одна из функций управления

Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДООУ, 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 ДООУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Служба ДООУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

### 1.2. Требования, предъявляемые к документам

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

### 1.3. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета

Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному

поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы деятельности этикета.

#### **1.4. Культура общения в профессиональной сфере**

Коммуникация. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношение руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.

#### **1.5. Конфликты, их причины; стратегия поведения**

Нормы отношений. Конфликты, их причины; стратегия поведения поражения.

#### **1.6. Имидж. Культура речи.**

Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составление внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж, осанка, походка, жесты. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях

#### **1.7. Культура телефонного разговора.**

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

#### **1.8. Деловой протокол**

Понятие «деловой протокол»; его роль в поведении деловых встреч (переговоров, приемов). Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Этикет деловой беседы. Методы, используемые в разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы

#### **1.9. Организация работы по охране труда на предприятии**

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



### **1.10. Основные понятия об безопасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.**

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.

### **1.11. Архивное дело**

Управление архивным делом. Организация хранения документов в архивах. Режим и способы хранения архивные документов, учет документов. Экспертиза ценности документов. Система научно-справочного аппарата.

### **1.12. Основы редактирования документов**

Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Техника редактирования текстов

## **2.5. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Профессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель»**

**Цель:** обеспечение необходимых знаний обучающихся в области делопроизводства и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н

**Задачи:** изучить функции делопроизводителя в организации. Освоить новейшие технологии в обеспечение управления организацией.

### **Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина позволяет обучающимся изучить правила и порядок организацию работы делопроизводителя в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н.

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

#### **Знать:**

- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения.

#### **Уметь:**

- установить контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.

### **Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 98 часов (из них лекции - 38 часов, практические, семинарские занятия – 60 ак. часов)

|  |  |  |                         |  |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  |  |  | <b>Количество часов</b> |  |
|--|--|--|-------------------------|--|

| № п/п | Название модулей/дисциплин и тем  | Всего часов | Лекции    | Практические, семинарские занятия | Форма контроля |
|-------|---|-------------|-----------|-----------------------------------|----------------|
| 1.    | <b>Профессиональный модуль</b>  | <b>98</b>   | <b>38</b> | <b>60</b>                         | <b>зачет</b>   |
| 1.1.  | Требования оформления документов  | 12          | 4         | 8                                 |                |
| 1.2.  | Секретарь в структуре управления  | 4           | 2         | 2                                 |                |
| 1.3.  | Организация работы секретаря  | 14          | 6         | 8                                 |                |
| 1.4.  | Офисные средства работы с документами                                       | 4           | 2         | 2                                 |                |
| 1.5.  | Средства административно-управленческой связи                               | 4           | 2         | 2                                 |                |
| 1.6.  | Организационные документы   | 9           | 4         | 5                                 |                |
| 1.7.  | Распорядительные документы  | 9           | 4         | 5                                 |                |
| 1.8.  | Информационно-справочные документы  | 8           | 2         | 6                                 |                |
| 1.9.  | Понятие документооборота  | 5           | 1         | 4                                 |                |
| 1.10. | Прием и первичная обработка входящих документов                             | 5           | 2         | 3                                 |                |
| 1.11. | Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.              | 5           | 2         | 3                                 |                |
| 1.12. | Обработка исходящих документов  | 3           | 1         | 2                                 |                |
| 1.13. | Порядок прохождения внутренних документов                                   | 3           | 1         | 2                                 |                |
| 1.14. | Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам | 3           | 1         | 2                                 |                |
| 1.15. | Номенклатура дел и порядок работы с ней.                                    | 4           | 2         | 2                                 |                |
| 1.16. | Формирование и хранение дел, персональные данные.                           | 2           | 1         | 1                                 |                |
| 1.1.7 | Подготовка и передача дел на хранение в архив                               | 2           | 1         | 1                                 |                |

### 1.1. Требования оформления документов.

Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97—2016. Оформление реквизитов.

### 1.2. Секретарь в структуре управления.

Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря. Планирование рабочего дня



руководителя. Разбор письменного обращения граждан. Составление отчет о деловой поездки руководителя.

### **1.3. Организация работы секретаря.**

Требования к организации и оборудованию рабочего места. Технические средства в организации деятельности секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Организация процесса совместной работы. Основные формы работы секретаря с документами. Требования к работе секретаря с конфиденциальными документами. Бездокументные формы работы секретаря. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний, конференций. Организация приема делегаций. Организация прием посетителей.

Обязанности секретаря по организации командировок руководителя и посетителей. Организация и ведение телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая и корпоративная культура. Взаимоотношения секретаря с работниками организации

### **1.4. Офисные средства работы с документами.**

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

Ознакомление с видами средства связи офиса. Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и тиражирования документов. Сканирование и распознавание документов. Электронный документооборот.

### **1.5. Средства административно-управленческой связи.**

Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации

### **1.6. 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. Составление должностной инструкции.

## **1.7. 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, 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. Составление приказа по личному составу (произвольно). Составление приказа по основной деятельности.

## **1.8. 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. Составление докладных и объяснительной, справок. Составление акта, заявления. Составление протоколов. Составление выписок из приказа и протокола. Составление писем. Составление резюме

## **1.9. Понятие документооборота**

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации.

Основные этапы документооборота. Организация документооборота по видам документов. Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

## **1.10. Прием и первичная обработка входящих документов**



Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации.

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации. Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Отправка корреспонденции адресатам

#### **1.11. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.**

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки.

Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации. Регистрация поступающих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

#### **1.12. Обработка исходящих документов**

Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов. Оформление журнал учёта исходящих документов.

Отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штмп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.

#### **1.13. Порядок прохождения внутренних документов**

Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов. Проверка правильности составления документа. Согласование и утверждение (подпись) документа руководителем. Регистрация документа в журнале учета.

#### **1.14. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам**

Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки. Проверка своевременности доведения документа до исполнителя. Проверка и регулировка хода исполнения документов (поручений). Снятия с контроля документов (поручения)

#### **1.15. Номенклатура дел и порядок работы с ней.**



Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел.

#### **1.16. Формирование и хранение дел, персональные данные.**

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные. Формирование документов в дело.

#### **1.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив**

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют профессиональным стандартам и квалификационным характеристикам, установленным квалификационными требованиями и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки обучающихся.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия включают в себя решение предложенных ситуационных задач, выполнение практических, контрольных работ и заданий.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала.

Реализация программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами образовательной организации, исходя из программы обучения.

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого курса.

### 3.1. Материально-техническое обеспечение программы

| № | Наименование образовательной услуги с указанием предмета, курса, дисциплины (модуля) (в соответствии с учебным планом) | Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов физической культуры и спорта и других помещений с перечнем оборудования   |
|---|--|---|
| 1 | Общепрофессиональный модуль  | <p>Кабинет 15028</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 2 шт.</li> <li>- Стулья – 5 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul> <p>Кабинет 15056</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 4 шт.</li> <li>- Стулья – 8 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> </ul> |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul> <p>Кабинет 15061</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 2 шт.</li> <li>- Стулья – 4 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul>  |
| 2 | <p><b>Профессиональный модуль</b></p> | <p>Кабинет 15028</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 2 шт.</li> <li>- Стулья – 5 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul> <p>Кабинет 15056</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 4 шт.</li> <li>- Стулья – 8 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul> <p>Кабинет 15061</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парты – 2 шт.</li> <li>- Стулья – 4 шт.</li> <li>- Стол для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стул для преподавателя – 1 шт.</li> <li>- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.</li> <li>- Доска маркерная - 1 шт.</li> <li>- Ноутбук – 1 шт.</li> <li>- Проектор – 1 шт.</li> <li>- Экран – 1 шт.</li> <li>- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве</li> </ul> |
|--|---|

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация), необходимые для освоения программы представлены в необходимом количестве в ООО «КОМИТАС».

Занятия проводятся с использованием раздаточного материала на бумажных носителях и презентаций на электронных носителях, а также учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Учебный процесс обеспечивается за счет применения ресурсов, включая мультимедиа (электронные учебники, интерактивные издания), собственных электронных образовательных ресурсов, разработанных педагогами организации, осуществляющей обучение (презентации, обучающие видео, интерактивные тесты).

### **3.3. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая).
3. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособ. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 124 с. (Профессиональное образование).- [www.dx.doi.org/10.12737/11561](http://www.dx.doi.org/10.12737/11561).
6. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / М.Н. Черкасова, Л.Н. Черкасова. - 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов н/Д: академцентр, 2015. - 352 с.
7. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи : учебник/ Н.В. Кузнецова. - 3-е изд. - М.: ФОРУМ, 2015. - 368 с. - (Профессиональное образование).
8. Основы права: учебник/ З.А. Ахметьянова и [др]. ; под ред. проф. И.А. Тарханова, проф. А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. - 400 с.
9. Смоленский М.Б. Основы права: Учебное пособие / М.Б. Смоленский, И.А. Жильцов; под ред. Проф. М.Б. Смоленского. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Академцентр, 2015. - 400 с.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с.
11. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. - 3-е изд.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - с. - (Профессиональное обучение).
12. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: ФОРУМ, 2015. - 496 с.: ил. - (Профессиональное образование).
13. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособ. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 124 с. (Профессиональное образование).- [www.dx.doi.org/10.12737/11561](http://www.dx.doi.org/10.12737/11561).
14. Смоленский М.Б. Основы права: Учебное пособие / М.Б. Смоленский, И.А. Жильцов; под ред. Проф. М.Б. Смоленского. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Академцентр, 2015. - 400 с.
15. Сергеева И.М., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. - 2-е изд., перераб. доп. / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - (Профессиональное образование).



16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с.
17. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. - 3-е изд.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - с. - (Профессиональное обучение).
18. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: ФОРУМ, 2015. - 496 с.: ил. - (Профессиональное образование).
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
20. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
21. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
22. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.
23. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
24. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.
25. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.
26. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.



27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.
28. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10261-1.
29. Трудовое право : учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0.
30. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для СПО / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общ. ред. С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1.
31. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учеб. пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2.
32. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 489 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2.
33. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02463-0.
34. Шаблова, Е. Г. Гражданское право. Общая часть : учеб. пособие для СПО / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08104-6.
35. Анисимов, А. П. Гражданское право. Особенная часть : учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 522 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01597-3.
36. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07882-4.
37. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд.,

- перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 224 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07884-8.
38. Гражданское право. Практикум : учеб. пособие для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9779-8.
39. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
40. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для СПО / Т. А. Алексина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5.
41. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0.
42. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.
43. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9.
44. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для СПО / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Текущий контроль результатов освоения программы**

#### **Формы аттестации**

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан «Фонд оценочных средств».

**Объектами оценивания выступают:**

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

**Текущий контроль знаний**, обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

**Промежуточная аттестация** - оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

**Итоговая аттестация** - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена (зачет посредством тестирования и сдача практической квалификационной работы).



Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки слушателя, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

### Критерии оценки обучающихся

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

| Оценка     | Критерии оценки  |
|------------|--|
| Зачтено    | <p>- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.</p> |
| Не зачтено | <p>- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.</p>  |

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

#### Общепрофессиональный модуль

1. Делопроизводство (ДОУ) — это:
  - a. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
  - b. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
  - c. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
  - d. нет правильно ответа.
  
2. Документооборот — это:

- a. движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- b. движение документов с момента их получения до их отправления;
- c. движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
- d. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3. Организация работы с документами — это:

- a. организация документооборота;
- b. организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
- c. организация документооборота, хранение и использование документов;
- d. все вышеперечисленные.

4. Укажите, этапы развития делопроизводства

- a. приказное;
- b. коллегиальное;
- c. министерское;
- d. нет варианта ответа.

5. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

- a. правовыми;
- b. нормативно-методическими;
- c. законодательными;
- d. стандартами.

6. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

- a. начиная с первой страницы;
- b. начиная со второй страницы;
- c. в зависимости от обстоятельств.

7. Номера страниц проставляются:

- a. посередине верхнего поля документа;
- b. посередине нижнего поля документа;
- c. с края нижнего поля документа.

8. Для создания документов необходимо использовать:

- a. только утвержденные ГОСТом шрифты;
- b. рекомендованные ГОСТом шрифты;
- c. свободно распространяемые бесплатные шрифты.

9. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- a. № 12;

- b. № 18;
- c. № 14.

10. Интервал между словами в документе:

- a. три пробела;
- b. два пробела;
- c. один пробел.

11. Что такое этика?

- a. наука об этикете;
- b. наука о прекрасном;
- c. область знаний о морали, нравственности;
- d. философские рассуждения о необходимости для человека стремиться к извлечению из всего выгодного и полезного для себя.

12. Над этим рассуждает этика:

- a. в чем заключается смысл жизни?
- b. в чем состоит предназначение человека?
- c. в чем заключается хорошее и что есть плохое?
- d. в чём суть трагического и комического в жизни?

13. Кто ввел термин этика?

- a. Демокрит;
- b. Гераклит
- c. Аристотель;
- d. Сократ

14. Гедонизм-этическое направление, утверждающее:

- a. ограничение, подавление чувствительных желаний;
- b. наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела духа как высшее благо;
- c. строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведении мысли, исключающее компромиссы, учет других принципов;
- d. принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека.

15. Ригоризм-этическое направление:

- a. поощряющее компромиссы, учет других принципов;
- b. определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;
- c. считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
- d. возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведении мысли, исключающее компромиссы, учет других принципов.



16. Виды общения:

- a. формальное;
- b. деловое;
- c. спор;
- d. духовное;
- e. светское.

17. Структура делового общения состоит из:

- a. коммуникативной стороны;
- b. интерактивной стороны;
- c. перцептивной стороны;
- d. субъективной стороны.

18. Стилль общения это:

- a. индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми;
- b. индивидуально-типологические особенности между людьми;
- c. индивидуально-субъективные особенности между людьми.

19. Механизм общения включает в себя:

- a. заражение;
- b. внушение;
- c. убеждение;
- d. принуждение;
- e. копирование.

20. Барьеры восприятия в общении бывают:

- a. эстетический барьер;
- b. барьер «возраста»;
- c. состояние здоровья;
- d. барьер «боязни контактов».

21. Невербальные средства общения являются:

- a. интерактивной стороной общения;
- b. перспективной стороной общения;
- c. коммуникативной стороной общения

22. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие:

- a. инцидент;
- b. перерыв в общении;
- c. план решения конфликта;
- d. стереотип.

23. Общение — это:

- a. заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
- b. чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
- c. сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

24. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:

- a. деструктивный конфликт;
- b. межличностный конфликт;
- c. конструктивный конфликт.

25. Конфликт деструктивного уровня:

- a. улучшает морально-психологический климат коллектива;
- b. разрушает отношения;
- c. не оказывает никакого влияния на деятельность коллектива.

26. Способ разрешения конфликта:

- a. письменные жалобы;
- b. уклонение, конкуренция;
- c. взаимные претензии.

27. Формирование делового имиджа следует начинать с ...

- a. создания имидж-портрета;
- b. выбора стратегии;
- c. формулирования имиджевых целей.

28. Чему должна соответствовать рабочая одежда?

- a. внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании);
- b. интересам, нормам и вкусам клиентов организации;
- c. времени года.

29. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию ...

- a. формирования целевого имиджа;
- b. формирования универсального имиджа;
- c. «креативный взрыв».

30. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...

- a. строгой и элегантной;
- b. дорогой и модной;
- c. яркой и стильной.

31. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:

- a. трёх;
- b. четырёх;
- c. двух.

32. Вербальным элементом имиджа является ...

- a. речь;
- b. одежда;
- c. почерк.

33. Дресс-код – это ...

- a. форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций;
- b. иностранная забава;
- c. правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

34. Архивный документ - это.....

- a. документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или)его внешним признакам, невозможный при утрате;
- b. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- c. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
- d. документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

35. Архив-это....

- a. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- b. федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
- c. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;



d. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

36. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- a. конституционное законодательство;
- b. общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- c. законодательство РФ;
- d. нормативно-правовые акты местного самоуправления.

37. Наиболее важной формой использования документов архива является:

- a. предоставление документов пользователям через читальный зал;
- b. исполнение запросов;
- c. информационные материалы;
- d. выдача документов и дел во временном пользование.

38. Какой документ архив не предоставляет заявителям:

- a. тематический перечень документов;
- b. тематическая подборка документов;
- c. акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
- d. тематический обзор документов.

## Профессиональный модуль

1. Полиграфия – это ...

- a. получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;
- b. ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;
- c. процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

2. Один из способов фотографического копирования:

- a. проекционное;
- b. централизованное;
- c. проявление изображения.

3. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- a. матричный;
- b. струйный;
- c. лазерный.

4. Когда появились лазерные принтеры?

- a. в начале 70-х годов;

- b. в начале 90-х годов;
  - c. в начале 80-х годов.
5. Телефоны делятся по системе связи на:
- a. проводные;
  - b. носимые;
  - c. стационарные.
6. Основные организационно-правовые документы — это:
- a. устав;
  - b. положение об организации;
  - c. трудовой договор;
  - d. положения о ее структурных подразделениях.
7. Срок действия организационно-правовых документов:
- a. не ограничен;
  - b. ограничен.
8. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:
- a. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
  - b. допускается возможность неоднозначного толкования;
  - c. он изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
  - d. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
  - e. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
  - f. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.
9. Датой организационного документа является:
- a. дата подписания;
  - b. дата согласования;
  - c. дата утверждения;
  - d. дата отправки.
10. Организационные документы разрабатываются:
- a. руководителем структурного подразделения;
  - b. руководством учреждения и структурного подразделения;
  - c. руководителем организации;
  - d. специалистами учреждения.
11. Целью разработки организационных документов является:
- a. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;

- b. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- c. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

12. К организационным документам относят:

- a. план;
- b. решение;
- c. штатное расписание.

13. Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?

- a. СТБ 6.38-2004;
- b. инструкция по созданию должностных инструкций;
- c. квалификационный справочник должностей служащих.

14. Регламент оформляют:

- a. на общем бланке;
- b. на специальном бланке;
- c. на анкетном бланке.

15. Распорядительный документ вступает в силу:

- a. с момента составления проекта документа;
- b. с проставления печати на документе;
- c. с момента его подписания;
- d. с момента получения документа исполнителем.

16. Внутренний документ регистрируется ...

- a. в день его подписания или утверждения;
- b. не позднее трех дней после его подписания или утверждения;
- c. в день завершения его согласования;
- d. не позднее 10 дней после его подписания или утверждения.

17. Исходящее письмо регистрируется ...

- a. в день его подписания;
- b. не позднее трех дней со дня его подписания;
- c. не позднее 10 дней со дня его подписания;
- d. в день отправки его из организации.

18. Когда производится рассмотрение и передача на исполнение поступивших в организацию документов:

- a. в день их поступления в организацию;
- b. на следующий день после их поступления в организацию;
- c. не позднее трех дней со дня их поступления в организацию;
- d. не позднее 10 дней со дня их поступления в организацию.



19. В каком случае следует сохранить конверт от поступившего в организацию письма, приложив его к находившимся в нем документам:
- когда письмо получено от разового корреспондента;
  - когда письмо доставлено фельдъегерем;
  - когда полученное письмо является ответным;
  - когда в конверте присланы ценные документы.
20. Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:
- немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;
  - вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;
  - обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;
  - возвратить корреспонденцию отправителю.
21. При каком объеме документооборота предпочтительна журнальная система регистрации документов:
- до 1500 документов в год;
  - более 1500 документов в год;
  - от 1500 до 3000...5000 документов в год;
  - более 3000...5000 документов в год.
22. При каком годовом объеме документооборота карточная система наиболее эффективна и предпочтительна по отношению к журнальной системе регистрации документов:
- 1000 документов;
  - 3000 документов;
  - 6000 документов;
  - 9000 документов.
23. Сколько регистрационно-контрольных карточек следует заполнить при регистрации контролируемого документа, содержащего два вопроса (аспекта), относящихся к разным исполнителям:
- одну;
  - две;
  - три;
  - четыре.
24. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:
- распоряжение;
  - протокол;
  - постановление;
  - письмо-ответ.

25. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:
- документы, касающиеся деятельности организации в целом;
  - распорядительные документы вышестоящих организаций;
  - письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
  - документы, адресованные профсоюзной организации.
26. Что не входит в процедуры электрографического копирования?
- затемнение изображения;
  - проявление изображения;
  - светоэкспозиция.
27. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?
- книжные сканеры;
  - планетарные сканеры;
  - барабанные сканеры.
28. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?
- принтеры;
  - плоттеры;
  - ризографы.
29. Недостатки матричного принтера?
- медленная скорость печати, низкое качество;
  - дешевый, медленная цветная печать;
  - высокая стоимость, медленная скорость работы.
30. Скрепки. Как не может осуществляться скрепление стоп бумаги?
- по краю стопы;
  - по центру пачки;
  - снизу.
31. Характеристики копировального аппарата:
- скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета;
  - скорость копирования, объем, формат оригинала копии;
  - оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета.
32. Основным достоинством современных офисных АТС является:
- практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью;
  - большое количество городских абонентских линий.
33. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?
- от 40 до 100;

- b. от 200 до 800;
- c. от 400 до 1500.

34. Какой принтер появился первым?

- a. струйный;
- b. лазерный;
- c. матричный

35. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура:

- a. радиотелефон;
- b. сотовый телефон;
- c. пейджер.

36. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода:

- a. ксерокс;
- b. сканер;
- c. принтер.

37. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор — это

- a. оферта;
- b. деловое (служебное) письмо;
- c. договор о сотрудничестве;
- d. заявление.

38. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий — это

- a. письмо - извещение;
- b. гарантийное письмо;
- c. исполнительный лист;
- d. докладная записка.

39. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении — это...

- a. докладная записка;
- b. письмо - извещение;
- c. письмо-напоминание;
- d. письмо - просьба.



40. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений — это

- a. диктофон;
- b. постановление;
- c. акт;
- d. протокол.

## 4.2. Итоговый контроль результатов освоения программы

Итоговый контроль проводится по результатам освоения программы. Проверка знаний и приобретенных умений проводится комиссией, созданной приказом Генерального директора ООО «КОМИТАС». К итоговому контролю допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой.

Итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в виде тестирования. Итоговая аттестация оценивается по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Баллы за тестирование теоретических знаний и представление практической квалификационной работы начисляются и суммируются для определения итоговой оценки.

Приказом генерального директора ООО «КОМИТАС» утверждается тема практической квалификационной работы и назначается руководитель. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику. Тематика выпускной работы также может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем структурного подразделения и т.п.).

Отзыв на практическую квалификационную работу оформляет руководитель практической квалификационной работы (сотрудник ООО «КОМИТАС»). Рецензию на практическую квалификационную работу оформляет руководитель/специалист по месту работы или в иной организации.

### Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения 21299 «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационного экзамена и должна выявлять

теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом программы профессионального обучения 21299 «Делопроизводитель»

3. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических и практических навыков обучающегося.

4. Лица, освоившие программу профессионального обучения 21299 «Делопроизводитель» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения или отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

#### **ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)**

1. Оптимизация организации делопроизводства в организации.
2. Анализ и улучшение процесса документооборота в организации.
3. Автоматизация делопроизводства и ее влияние на эффективность работы организации.
4. Оценка эффективности делопроизводства в организации.
5. Разработка системы контроля качества документации в организации.
6. Управление знаниями в организации и его влияние на делопроизводство.
7. Разработка системы архивного хранения документов в организации.
8. Оценка эффективности электронного документооборота в организации.
9. Разработка процедур по обработке и архивированию бумажных документов в организации.
10. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.
11. Анализ эффективности использования электронных средств идентификации в банковском документообороте.
12. Разработка системы управления документацией в организации.
13. Анализ проблемы утраты и уничтожения документов в организации.



14. Сравнительный анализ эффективности электронного и бумажного документооборота в организации.
15. Анализ методов регистрации и учета документов в организации.
16. Разработка процедур по обеспечению конфиденциальности документов в организации.
17. Исследование проблемы хранения и перевозки документов в организации.
18. Разработка процедур по обеспечению бесперебойного доступа к документам в организации.
19. Анализ проблемы несвоевременного исполнения документов в организации.
20. Исследование влияния внедрения информационных технологий на делопроизводство в организации

### Критерии оценивания практической квалификационной работы

Результаты защиты оцениваются на основании содержания работы, предложенных в ней основных выводов и положений, оформления практической квалификационной работы, доклада и содержания ответов слушателя, применимости в профессиональной деятельности.

| № | Критерии оценки, баллы  | Соответствуют критерию, баллы | Частично соответствуют критерию, баллы | Не соответствуют критерию, баллы |
|---|---|-------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Содержание практической квалификационной работы соответствует современным требованиям развития теории и практики в области операций с недвижимостью                             | 1                             | 0,5                                    | 0                                |
| 2 | Тема практической квалификационной работы актуальна, выполнена самостоятельно, имеет практическую ценность, отличается новизной   | 1                             | 0,5                                    | 0                                |
| 3 | Слушателем показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данному направлению работы                               | 1                             | 0,5                                    | 0                                |
| 4 | Материал практической квалификационной работы изложен грамотно и логично  | 1                             | 0,5                                    | 0                                |
| 5 | Публичная защита выпускной аттестационной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано отвечать на вопросы, отстаивать собственную точку зрения | 1                             | 0,5                                    | 0                                |



|   |   |   |     |   |
|---|---|---|-----|---|
| 6 | Презентация, представленная для сопровождения доклада выполнена на высоком уровне и полностью освещает доклад | 1 | 0,5 | 0 |
| 7 | Ответы на дополнительные вопросы: четкие, полные, успешно раскрывают тему дипломного проекта                  | 1 | 0,5 | 0 |

## ТЕСТИРОВАНИЕ НА ПРОВЕРКУ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

1. Документооборот — это:
  - a. движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
  - b. движение документов с момента их получения до их отправления;
  - c. движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
  - d. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
  
2. Архив - это....
  - a. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и
  - b. подлежащих постоянному хранению;
  - c. федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
  - d. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов; Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.
  - e. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
  
3. Первым уровнем системы архивного законодательства является:
  - a. конституционное законодательство;
  - b. общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
  - c. законодательство РФ;
  - d. нормативно-правовые акты местного самоуправления.
  
4. Какие документы подлежат регистрации:

- a. документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;
  - b. только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;
  - c. все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;
  - d. все входящие, исходящие и внутренние документы.
5. Наиболее важной формой использования документов архива является:
- a. предоставление документов пользователям через читальный зал
  - b. исполнение запросов
  - c. информационные материалы
  - d. выдача документов и дел во временном пользование.
6. Полиграфия – это ...
- a. получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;
  - b. ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;
  - c. процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.
7. Ригоризм-этическое направление:
- a. поощряющее компромиссы, учет других принципов;
  - b. определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;
  - c. считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
  - d. возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведение мысли, исключая компромиссы, учет других принципов.
8. Общение — это:
- a. взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
  - b. взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
  - c. отношение к поступающей информации.
9. Содержание общения:
- a. передача от человека к человеку информации;
  - b. восприятие партнерами по общению друг с другом;
  - c. ориентация в коммуникативной ситуации;
  - d. взаимооценка партнерами по общению друг друга;
  - e. взаимодействие партнера друг с другом.

10. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:
- установить контакт с собеседником;
  - создать благоприятную атмосферу для беседы;
  - подготовить тему обсуждения;
  - определить степень важности беседы;
  - привлечь внимание к теме разговора;
  - пробудить интерес.
11. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:
- текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
  - допускается возможность неоднозначного толкования;
  - тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
  - допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
  - текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
  - проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.
12. Наиболее важной формой использования документов архива является
- предоставление документов пользователям через читальный зал;
  - исполнение запросов;
  - информационные материалы;
  - выдача документов и дел во временном пользовании.
13. Какой документ архив не представляет заявителям
- архивная справка;
  - информационное письмо;
  - архивная копия;
  - акт проверки наличия документов.
14. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:
- документы, касающиеся деятельности организации в целом;
  - распорядительные документы вышестоящих организаций;
  - письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
  - документы, адресованные профсоюзной организации.
15. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:
- деструктивный конфликт;
  - межличностный конфликт;
  - конструктивный конфликт.



16. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию ...

- a. формирования целевого имиджа;
- b. формирования универсального имиджа;
- c. «креативный взрыв».

17. Архивный документ - это

a. документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате;

b. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

c. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;

d. документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

18. При комплектовании архива обязательно должен вести список

a. учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;

b. физических лиц

c. учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.

19. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

a. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;

b. допускается возможность неоднозначного толкования;

c. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;

d. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;

e. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;

f. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

20. Целью разработки организационных документов является:

a. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;

b. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;

c. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией

**Критерии оценивания тестирования на проверку теоретических знаний**

Тестирование на проверку теоретических знаний оценивается следующим образом:

- не менее 70% правильных ответов – 2 балла;
- не менее 60 % правильных ответов – 1 балл;
- от 50 до 60 % правильных ответов – 0,5 балла;
- менее 50 % правильных ответов – 0 баллов.

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

| <b>Оценка</b>       | <b>Количество баллов</b> |
|---------------------|--------------------------|
| Отлично             | От 8,5 до 9,0            |
| Хорошо              | От 6,5 до 8,0            |
| Удовлетворительно   | От 4,5 до 6,0            |
| Неудовлетворительно | От 0 до 4,0              |

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания комиссии с указанием даты проведения квалификационного экзамена, фамилии, имени, отчества лица, прошедшего итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).