

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДПО "СПЕЦДОПУСК"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Захаров С.В.



«15» апреля 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

г. Москва, 2024

Оглавление

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.....	10
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ.....	14
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	18
7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	19
8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	23

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» (далее по тексту – Программа) разработана на основе:

1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

3. Приказа Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

4. Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

Цель программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения программы «Делопроизводитель» должен:

Знать:

- 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

Уметь:

- 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

Владеть:

- 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

Рекомендуемый возрастной и образовательный уровень:

На обучение по Программе принимаются лица не моложе 18 лет, на базе основного общего образования, среднего общего образования.

Форма обучения – заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий.

Трудоемкость обучения - 122 академических часа (1 академический час – 45 минут), продолжительность обучения - 5 недель. Включает изучение теоретических учебных материалов, выполнение практических заданий, а также сдачу квалификационного экзамена.

Планируемые результаты освоения программы:

В результате обучения по Программе каждый обучающийся должен:

- знать порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- знать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- уметь правильно оформлять документы;
- уметь формировать документы в дела с учетом их специфики;
- уметь грамотно организовывать работу с документами.

Форма и способ организации текущего контроля успеваемости:

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем, путем проверки изученного материала в виде промежуточной аттестации и квалификационного экзамена.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего академ. часов	в том числе		
			Теоретические занятия	Практические занятия	Форма контроля (зачет)
1	Модуль 1. Основные понятия делопроизводства	6	6		
1.1	Делопроизводство - одна из функций управления	3	3		
1.2	Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	3	3		
2	Модуль 2. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	10	9		1
2.1	Организационные документы	3	3		
2.2	Распорядительные документы	3	3		
2.3	Информационно-справочные документы	3	3		
2.4	Промежуточная аттестация	1			1

3	Модуль 3. Организация документооборота в учреждении	19	18		1
3.1	Понятие документооборота	2	2		
3.2	Прием и первичная обработка входящих документов	4	4		
3.3	Обработка исходящих документов	4	4		
3.4	Номенклатура дел и порядок работы с ней	4	4		
3.5	Формирование и хранение дел, персональные данные	4	4		
3.6	Промежуточная аттестация	1			1
4	Модуль 4. Технические средства управления в офисе	8	7		1
4.1	Офисные средства работы с документами	3	3		
4.2	Средства административно – управленческой связи	2	2		
4.3	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	2	2		
4.4	Промежуточная аттестация	1			1
5	Модуль 5. Практическая работа	72		72	
5.1	Оформление реквизитов и бланков документов	20		20	
5.2	Документирование управленческой деятельности	28		28	
5.3	Организация работы с документами	24		24	
6.	Консультации	1	1		
7	Квалификационный экзамен	6			6
7.1	Проверка теоретических знаний	2			2
7.2	Проверка практических знаний	4			4
	Итого:	122	41	72	9

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего академ. часов	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
1	Модуль 1. Основные понятия делопроизводства	6					
1.1	Делопроизводство - одна из функций управления	3	3				
1.2	Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	3	3				
2	Модуль 2. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	10					
2.1	Организационные документы	3	3				
2.2	Распорядительные документы	3	3				
2.3	Информационно-справочные документы	3	3				
2.4	Промежуточная аттестация	1	1				
3	Модуль 3. Организация документооборота в учреждении	19					
3.1	Понятие документооборота	2	2				
3.2	Прием и первичная обработка входящих документов	4	4				

3.3	Обработка исходящих документов	4		4			
3.4	Номенклатура дел и порядок работы с ней	4		4			
3.5	Формирование и хранение дел, персональные данные	4		4			
3.6	Промежуточная аттестация	1		1			
4	Модуль 4. Технические средства управления в офисе	8					
4.1	Офисные средства работы с документами	3		3			
4.2	Средства административно – управленческой связи	2		2			
4.3	Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	2		2			
4.4	Промежуточная аттестация	1		1			
5	Модуль 5. Практическая работа	72					
5.1	Оформление реквизитов и бланков документов	20			20		
5.2	Документирование управленческой деятельности	28			14	14	
5.3	Организация работы с документами	24				24	
6.	Консультации	1					1
7	Квалификационный экзамен	6					6
7.1	Проверка теоретических знаний	2					
7.2	Проверка практических знаний	4					
	Итого:	122	22	21	36	36	7

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Основные понятия делопроизводства (6 академических часов)

1.1. Делопроизводство - одна из функций управления

(3 академических часа)

- Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли, периоды развития
- Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы
- Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления
- Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности

1.2. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков

(3 академических часа)

- Информация как основа принятия управленческих решений.
- Значение документов в управлении.

- Документ, его определение, функции. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.
- Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов.

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

(10 академических часов)

2.1. Организационные документы (3 академических часа)

- 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

2.2. Распорядительные документы (3 академических часа)

- 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.
- 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.

2.3. Информационно-справочные документы (3 академических часа)

- 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.

2.4 Промежуточная аттестация (1 академический час)

Промежуточная аттестация проводится в форме ответов на вопросы после изучения теоретического материала.

Модуль 3. Организация документооборота в учреждении (19 академических часов)

3.1. Понятие документооборота (2 академических часа)

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

3.2. Прием и первичная обработка входящих документов (4 академических часа)

- 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.

3.3. Обработка исходящих документов (4 академических часа)

- Этапы обработки исходящих документов.
- Схема работы с исходящими документами.
- Согласование исходящих документов.

3.4. Номенклатура дел и порядок работы с ней (4 академических часа)

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

3.5. Формирование и хранение дел, персональные данные (4 академических часа)

- Формирование дел, оформление обложки дела.
- Признаки группировки документов дела.
- Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел.
- Персональные данные.

3.6. Промежуточная аттестация (1 академический час)

Промежуточная аттестация проводится в форме ответов на вопросы после изучения теоретического материала.

Модуль 4. Технические средства управления в офисе (8 академических часов)

4.1 Офисные средства работы с документами (3 академических часа)

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

4.2. Средства административно – управленческой связи (2 академических часа)

- Классификация систем административно-управленческой связи.
- Системы передачи недокументированной информации.

4.3. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства (2 академических часа)

- Системы для работы с электронными документами.
- Принципы автоматизации делопроизводства.
- Понятие «Электронной системы управления документооборотом» (ЭСУД).
- Электронный офис. Проектный офис.
- Пакет прикладных программ Microsoft Office.
- Электронные системы делопроизводства. Технологии электронного делопроизводства.

4.4. Промежуточная аттестация (1 академический час)

Промежуточная аттестация проводится в форме ответов на вопросы после изучения теоретического материала.

Модуль 5. Практическая работа (72 академических часа)

5.1. Оформление реквизитов и бланков документов (20 академических часа)

В соответствии с заданием корректно оформить реквизиты и бланки документов.

Практическая работа проводится по месту работы слушателя.

5.2. Документирование управленческой деятельности (28 академических часов)

В соответствии с заданием корректно оформить организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы.

Практическая работа проводится по месту работы слушателя.

5.3. Организация работы с документами (24 академических часа)

В соответствии с заданием продемонстрировать приобретенные умения в организации работы с документами.

Практическая работа проводится по месту работы слушателя.

7. Консультации (1 академический час)

Консультации перед квалификационным экзаменом проводятся на образовательной платформе в форме ответов на возникающие вопросы обучающихся с целью углубления знаний по материалу учебной программы.

8. Квалификационный экзамен (6 академических часов)

8.1. Проверка теоретических знаний (2 академических часа)

Проверка теоретических знаний проводится в формате ответов на вопросы.

8.2. Проверка практических знаний (4 академических часа)

Проверка практических навыков проводится обучающимися в рамках практической работы на выбор по одному из трех вариантов, где демонстрируются приобретенные навыки делопроизводителя.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ

Задания для практической работы 5 модуля Программы:

5.1. Оформление реквизитов и бланков документов

1. Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».
2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».
3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».
4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».
5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.

2. Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: МВД России, УВД г. Волгограда, Управление внутренних дел Центрального района г. Волгограда (УВД Центрального района г. Волгограда).

3. Оформите бланк приказа (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Администрация Волгограда, Комитет по управлению жилищной политики.

4. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные: Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

5. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант): ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

5.2. Документирование управленческой деятельности

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Оформите приказ, используя следующие данные:

ООО «Оптима» (г. Ярославль), генеральный директор С.Н. Михайличенко. В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе: Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова,

Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина.

Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. разработать положение об экспертной комиссии до 01.12.2021. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Зарегистрируйте оформленный приказ в журнальной форме.

3. Составьте схему движения данного документа в организации.

4. Оформите оперограмму приказа.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово- хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-на-Дону), Директор С.Н. Михайличенко. В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха № 3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха № 3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2022. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить

сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Проанализируйте предложенный распорядительный документ, найдите ошибки в его оформлении. Оформите документ в соответствии с нормативными актами.

ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Напишите от своего имени объяснительную записку об опоздании на работу.

2. Оформите докладную записку, используя следующие данные: Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Иванковой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела. Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров). Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Оформите служебную записку, используя следующие данные:

Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административно- хозяйственного отдела А.С. Антипова. В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5.3. Организация работы с документами

1. Изучите типовое положение о структурном подразделении и на его основе разработайте положение об отделе (экономическом или юридическом, или отделе геодезии и картографии).

2. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, ознакомьтесь с должностными обязанностями юриста (экономиста, техника по инвентаризации строения и сооружения).

3. Используя Квалификационный справочник, разработайте должностную инструкцию юриста, или экономиста, или техника по инвентаризации строения и сооружения (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения), работающего в организации, где вы проходите практику.

Оценка качества освоения программы включает промежуточную аттестацию и квалификационный экзамен.

Программа включает фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и квалификационного экзамена полученных знаний.

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно, проводимая в форме зачета в виде ответов на вопросы в соответствии с учебным планом. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Вопросы к промежуточной аттестации:

Модуль 2:

1. Перечислите виды документов.
2. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления.
3. Сфера применения организационной документации.
4. Виды распорядительных документов.
5. Требования к составлению и оформлению организационной документации.
6. Дайте определение распорядительным документам.
7. Что понимается под информационно-справочными документами?
8. Какие особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов вам известны?
9. Что такое служебные письма?
10. Основные особенности оформления актов.

Модуль 3:

1. Дайте определение документообороту.
2. Этапы обработки исходящих документов.
3. Основные этапы документооборота.
4. Документы, поступающие на рассмотрение руководства.
5. Какие документы не требуют регистрации?
6. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
7. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная.
8. Номенклатура дел, ее назначение.
9. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации.
10. Что вы понимаете под рациональным документооборотом?

Модуль 4:

1. Классификация систем административно-управленческой связи.
2. Основные принципы автоматизации делопроизводства.
3. Электронные системы делопроизводства.
4. Понятие «Электронной системы управления документооборотом»
5. Классификация средств офисной техники, назначение и выбор.
6. Системы передачи недокументированной информации
7. Электронный и проектный офисы.
8. Какой пакет прикладных программ Microsoft Office вы знаете?
9. Технологии электронного делопроизводства.
10. Средства административно-управленческой связи.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Процент (%) правильных ответов на вопросы	Зачет/ незачёт
90-100%	Зачтено
75-89%	Зачтено
<74%	Незачет (не допущен к практической работе)

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя:

1. Проверку теоретических знаний - ответы на вопросы.

Вопросы к проверке теоретических знаний:

1. Перечислите реквизиты протокола.
2. Какие существуют способы расположения реквизитов?
3. Какие существуют виды бланков?
4. Назовите отличия приказа от решения.

5. Какие реквизиты относятся к обязательным?
6. Кто подписывает акт?
7. Дайте определение приказа (распоряжения), решения (постановления).
8. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
9. Назовите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
10. Каково назначение должностной инструкции?
11. В каких случаях оформляются акт, протокол?
12. Назовите основные разделы текста инструкции.
13. В чем состоит отличие докладной записки от служебной записки?
14. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
15. Где размещается виза согласования на приказе, распоряжении?
16. Кто подписывает должностную инструкцию?
17. С каким должностным лицом согласовывается текст инструкции?
18. Перечислите реквизиты объяснительной записки.
19. С какого момента должностная инструкция вступает в силу?
20. Из каких частей состоит текст акта, протокола?

Критерии оценки теоретических знаний:

На *«отлично»* оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил вопрос. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительные вопросы.

При оценке «неудовлетворительно» обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен один раз.

2. Проверку практических знаний – выполнение практической работы по выбранному одному из трех вариантов, с целью демонстрации приобретенных навыков «делопроизводителя».

1 вариант

1. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные:

Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

2. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант):

ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

3. Используя Квалификационный справочник, разработайте должностную инструкцию юриста, или экономиста, или техника по инвентаризации строения и сооружения (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения), работающего в следующей организации: Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-проект» (ООО «Медиа-проект»), генеральный директор М.Ю. Шишков.

2 вариант

1. Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные: Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Разработайте унифицированную форму – шаблон докладной записки на имя директора ВФ МГТЭУ о назначении академической стипендии.

3. *Оформите акт, используя следующие данные:* Москва. Акт о списании имущества. Утверждается заместителем директора Московского завода «Электроника» Ивановым А.В. 13.02.2021. Основание: приказ директора завода от 05.02.2021 № 14 «О проведении инвентаризации». Комиссия: председатель – начальник отдела снабжения А.И.Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н.Беляев, заведующий складом К.С.Сидоров. В период с 08.02.2021 по 10.02.2021 была проведена работа по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Акт составлен в двух экз.: 1-й экз. – в отдел снабжения; 2-й экз. – в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3 вариант

1. *Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:* ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. *Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные:* Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

3. *Изучите типовое положение о структурном подразделении и на его основе разработайте положение об отделе (экономическом или юридическом, или отделе геодезии и картографии).*

Критерии оценки практических знаний:

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся развернуто, с глубоким знанием материала, правильно выполнит задание.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся с несущественными ошибками в практической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил

на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если обучающийся с существенными ошибками в практической подготовке и слабо освоенными умениями выполнил задание. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил практический материал. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительные вопросы.

При оценке *«неудовлетворительно»* обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен один раз.

Выпускникам, имеющим положительный результат квалификационного экзамена, выдается **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного организацией образца.**

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое оснащение программы:

Оборудование аудитории, предназначенное для использования преподавателем, включает:

1. Ноутбук со встроенной веб-камерой и гарнитурой Asus VivoBook X712F – 1 шт.
2. Наушники с микрофоном (гарнитура) SVEN AP-860MV – 1 шт.

Требования к квалификации педагогических кадров:

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете. Наполняемость учебной группы не должна превышать 25 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут), но не больше 8 учебных часов в день.

Преподаватели должны иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, должны иметь диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Преподаватель профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» на основании профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.
2. Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник/М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.
3. Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / М.В. Ватолина. - Москва: Дашков и К: Наука-Спектр, 2015. – 320 с.
4. Герасимец, Д. Р. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий / Д.Р. Герасимец, Я.В. Алтанец // Modern Science. - 2020. - № 6-4. - С. 158-161.
5. Измайлов, М. К. Документационное обеспечение управления: проблемы и перспективы / М.К. Измайлов // Бизнес и дизайн ревю. - 2020. - № 4 (20). - С. 3.
6. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: ИНФРА-М, 2018. – 300 с.
7. Мирошниченко, М. А. Организация службы делопроизводства инновационной фирмы / М.А. Мирошниченко, Т.С. Зотова, К.А. Кузнецова // Вестник Академии знаний. - 2019. - №2 (31).

Интернет – ресурсы:

1. <http://shop.antu.ru>
2. <http://www.olehouse.ru>
3. <http://www.topnailsmag.com>
4. <http://pro-manikyur.ru/manicure>

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Генеральный директор – Захаров Сергей Вячеславович,

Методист – Егорова Елена Викторовна.

СТАЖИРОВКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

(фамилия, имя, отчество)

«Делопроизводитель»

(цикл обучения)

(наименование организации, на базе которой проходит стажировка)

(продолжительность стажировки)

ДНЕВНИК

Стажировки на рабочем месте

(Выполнение практических действий, работ по профилю специальности):

дата	Выполненная работа