

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
города Бежецка Тверской области**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
директора по УР
Малашина Е.Н.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора школы
Сакова А.А.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

по должности служащего

«Делопроизводитель»

(код- 21299)

г.Бежецк, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Пояснительная записка	3
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки Программы	3
1.2.	Цели и задачи реализации Программы	3
1.3.	Категория слушателей	4
1.4.	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности	4
II.	Организационный раздел	6
2.1.	Учебный план	6
2.2.	Календарный учебный график	6
III.	Содержание Программы	7
3.1.	Содержание разделов Программы	7
3.2.	Тематический план	9
IV.	Планируемые результаты обучения	11
V.	Условия реализации Программы	16
VI.	Система оценки результатов освоения Программы	17
VII.	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию	20
VIII.	Приложения	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативно-правовые основания разработки Программы

Рабочая программа по профессии «Делопроизводитель» составлена на основании:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

1.2 Цели и задачи реализации Программы

Цель образовательной программы: профессиональное обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции в сфере документационного обеспечения организации для выполнения работ по должности служащего «Делопроизводитель» .

Задачи:

- сформировать навык и приёма и регистрации корреспонденции, направлении её в структурные подразделения;
- отработать практические навыки по передаче документов на исполнение, оформление регистрационных карточек и создание банка данных;
- познакомиться с основами организационно-правовых форм предприятий;
- научиться вести картотеку учёта прохождения документальных материалов, контролировать их исполнение, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- научиться отправлять исполненную документацию по адресатам, вести учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- научиться подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Согласно нормативным документам настоящая программа профессионального обучения представляет собой базовый уровень подготовки служащего «Делопроизводитель», позволяющий готовить квалифицированные кадры для организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

1.3. Категория слушателей

Программа учебного курса ориентирована на слушателей в возрасте от 15 лет, обучающихся по основным образовательным программам.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Содержание учебного курса программы включает в себя учебные разделы:

1. Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет.
2. Организация работы с документами.
3. Текущее хранение документов.
4. Обработка дел для последующего хранения.
5. Организационно-правовые формы предприятий, правила и нормы охраны труда.

По завершении учебного курса предусмотрена производственная практика. Обучение в рамках программы носит проблемный характер с целью активизации познавательной деятельности и строится преимущественно в практической и теоретико-практической форме с использованием активных методов обучения. При этом деление занятий в учебном плане на теоретические и практические осуществлено условно. Чаще всего теоретическое занятие носит синтетический характер, выстраивается на технологиях проблемного обучения и использует методы активного обучения, позволяющие продемонстрировать применение теории на практике.

Форма обучения по программе: очная.

Срок обучения: 34 часа

График занятий: 1 занятие в неделю, производственная практика - 10 дней.

По **окончании курса** слушатели сдают квалификационный экзамен, который проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения, **слушатели**, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают **квалификацию по должности служащего «Делопроизводитель»**, что подтверждается свидетельством (о должности служащего). Образцы выдаваемого свидетельства, порядок заполнения и выдачи образовательная организация устанавливает самостоятельно.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессиональной подготовки и (или) отчисленным из образовательной организации,

выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

К освоению программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель» допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие основное общее образование, лица из числа выпускников основной общеобразовательной школы.

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	Теория	Практика
1	Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет.	2	1	1
2	Организация работы с документами.	9	7	2
3	Текущее хранение документов.	3	2	1
4	Обработка дел для последующего хранения.	4	3	1
5	Организационно-правовые формы предприятий, правила и нормы охраны труда.	3	3	
6	Учебная практика	1		1
7	Производственная практика	10		10
	Итоговая аттестация	2	1	1
	Итого	34	17	17

Формы промежуточной аттестации: промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля. Фиксация результатов осуществляется по системе «зачёт» / «незачёт».

Формы итоговой аттестации: итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

2.2. Календарный учебный график

Период обучения	Наименование модуля
1-2 неделя	Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет.
3-11 неделя	Организация работы с документами
12-14 неделя	Текущее хранение документов
15-18 неделя	Обработка дел для последующего хранения
19-21 неделя	Организационно-правовые формы предприятий, правила и нормы охраны труда
22-23 неделя	Учебная практика
24-33 неделя	Производственная практика
34 неделя	Итоговая аттестация

Сроки промежуточной аттестации: промежуточная аттестация проводится в конце первого полугодия в период с 20 по 25 декабря текущего учебного года и в конце второго полугодия в период с 6 по 17 мая текущего учебного года.

Сроки проведения итоговой аттестации: итоговая аттестация проводится с 15 по 26 мая после окончания производственной практики.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Содержание разделов программы

№ п/п	Наименование раздела Программы	Содержание
1	Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет	Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Организационно-правовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Профессиональная этика. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке.
2	Организация работы с документами	История развития делопроизводства в России. Исполнительское делопроизводство. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
3	Текущее хранение документов	Трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и

		индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.
4	Обработка дел для последующего хранения	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.
5	Организационно-правовые формы предприятий, правила и нормы охраны труда	Предпринимательство: сущность и задачи. Нормативная база предприятия. Организация и уровни управления на предприятии. Производительность и система оплаты труда. Охрана труда на предприятии.
6	Учебная практика	Формирование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности по должности служащего «Делопроизводитель» и способствовать формированию общих компетенций.
7	Производственная практика	Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом.
8	Итоговая аттестация	Включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

3.2. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела	Общая трудоемкость в акад. Часах
1	<p>Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Организационно-правовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Профессиональная этика. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке.</p>	2
2	<p>Организация работы с документами История развития делопроизводства в России. Исполнительское делопроизводство. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты. Основные группы управленческих (или организационно–распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно–распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.</p>	9
3	<p>Текущее хранение документов Трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Стиль служебных</p>	3

	документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.	
4	Организация обработки дел для последующего хранения Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.	4
5	Организационно-правовые формы предприятий, правила и нормы охраны труда Предпринимательство: сущность и задачи. Нормативная база предприятия. Организация и уровни управления на предприятии. Производительность и система оплаты труда. Охрана труда на предприятии.	3
6	Учебная практика Формирование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности по должности служащего «Делопроизводитель» и способствовать формированию общих компетенций.	1
7	Производственная практика Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом	10
8	Итоговая аттестация	2
	Итого	34

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>Организация работы с документами</p>	<p>В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прием, первичная обработка и регистрация входящих документов; • предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; • подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; • организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; • организация доставки документов исполнителям; • ведение базы данных документов организации и информационно-справочной работы • обработка и отправка исходящих документов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • структуру организации, руководство структурных подразделений; • современные информационные технологии работы с документами; • порядок работы с документами; • схемы документооборота; • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; • типовые сроки исполнения документов; • принципы работы со сроковой картотекой; • назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; • правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; • правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

	<ul style="list-style-type: none"> • правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; • системы электронного документооборота; • правила и сроки отправки исходящих документов; • требования охраны труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • пользоваться базами данных, в том числе удаленно; • пользоваться справочно-правовыми системами; • пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; • применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; • применять правила русского языка; • применять навыки скоростного письма
<p>Организация текущего хранения документов</p>	<p>В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов

	<p>текущего делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; • составление внутренней описи дел для особо ценных документов; • оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; • оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; • составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; • передача дел в архив организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; • порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; • порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; • правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; • правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; • правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; • правила составления описи дел постоянного и

	<p>временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила передачи дел в архив организации; • требования охраны труда; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; • оформлять документы экспертной комиссии; • оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; • производить хронологическо-структурную систематизацию дел; • осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; • составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; • применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ служащего по должности «Делопроизводитель»

должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учёта прохождения документальных материалов, контролировать их исполнение, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия:

Педагогические работники должны удовлетворять следующим требованиям: иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика» и/или иметь дополнительную профессиональную подготовку по программе «Секретарь» или «Делопроизводитель», 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.

Материально-технические условия реализации образовательной программы.

Перечень оборудования учебных кабинетов

Для осуществления образовательного процесса по освоению Программы необходима следующая материально-техническая база:

- ноутбук (по количеству обучающихся);
- МФУ (1шт.);
- интерактивный аппаратный комплекс SMART-(1 шт.);
- классная доска (1шт);
- стол учительский (1шт.);
- стул учительский (1шт.);
- компьютерный стол (по количеству учеников);
- стул ученический (по количеству обучающихся);

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведённого на изучение соответствующего раздела Программы. Текущий контроль проводится в течение учебного года с подведением итогов по полугодиям. Текущий контроль осуществляют педагогические работники, реализующие соответствующую часть Программы. Формами текущего контроля являются практические работы, тесты, устный опрос.

Результаты текущего контроля фиксируются в электронном или бумажном журналах учета результатов учебной деятельности. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по **системе «зачет»/«незачет»**. При осуществлении текущего контроля путем тестирования зачет ставится при правильном ответе на более половины вопросов теста.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Форма контроля
1	Организация офисной работы. Профессиональная этика и деловой этикет	Решение кейсов
2	Организация работы с документами	Контрольная работа
3	Текущее хранение документов	Тест
4	Организация обработки дел для последующего хранения	Тест
5	Организационно-правовые формы предприятий. Правила и нормы охраны труда	Устный опрос
6	Учебная практика	Практическая работа
7	Производственная практика	Характеристика с места прохождения практики
8	Итоговая аттестация	Тестирование. Практическая работа

Общие критерии зачета

№ п/п	Оценка	Характеристика оценки
1	<i>Зачтено</i>	Достаточный объем знаний и умений в рамках изучения дисциплины. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) и проблемных задач: <ul style="list-style-type: none">Быстро и безошибочно печатать на клавиатуре юмпыютера;Знать нормативные правовые акты, положения, инструкции,

		<p>другие руководящие материалы и документы поведению делопроизводства на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрировать практические навыки по составлению и оформлению документов • уметь пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.
2	Не зачтено	<p>Не полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Не владеет научной терминологией. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не способен к решению стандартных (типовых) задач. Недостаточно четко демонстрирует приобретенные практические компетенции или не демонстрирует их вовсе.</p>

Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, получившие «зачёт» за два полугодия. **Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена**, который включает итоговое тестирование по теоретическому материалу и практическую квалификационную работу. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Критерии оценивания теоретической части

Теоретическая часть квалификационного экзамена – **тестирование**

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

«2» - менее 50%

«3»- 50%-65%

«4» - 65%-85%

«5» - 85%-100%

Критерии оценивания практической части

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»**: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности, материал представлен лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»**: - тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

VII.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

- образовательной программой;
- материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Учебно - методическое сопровождение:

1. Рогожкин М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство: М, Проспект, 2024
2. Технология. Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательной школы. Под ред. В. Д. Симоненко: М, Вентана-Граф, 2001
3. <https://infourok.ru/sbornik-prakticheskikh-zadaniy-po-pm-praktikum-deloproizvoditel-4683871.html>
4. [https://mkgtu.ru/vikon/sveden/files/OP.13_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniy_a\(2\).pdf](https://mkgtu.ru/vikon/sveden/files/OP.13_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniy_a(2).pdf)
5. <http://spokist.ru/files/Дистанционное%20обучение/DOY/pPRAKTIKUM.pdf>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Тесты

1. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

2. Какие документы используются как средства фиксации фактов, событий:

- письма, телеграммы, доверенности,
- акты, протоколы,
- заявления, объяснительные,
- указания, распоряжения.

3. Какие документы используются для передачи информации на расстояние:

- акты, протоколы,
- заявления, объяснительные,
- письма, телеграммы,
- указания, распоряжения.

4. Какие документы являются внешними:

- акты, протоколы,
- письма, телеграммы,
- подлинные и копии документов,
- черновики и беловики.

5. Классификация по степени подлинности:

- документ оригинальный или подлинный,
- подлинные и копии документов,
- черновики и беловики,
- подлинники и черновики.

6. Внутренние документы:

- черновики и беловики.
- рукописные или машинописные документы,
- создаются в учреждении и используются внутри него,
- создаются не обязательно в учреждении, но используются внутри него.

7. Копия – это:

- часть подлинного документа,
- обязательно повторяет форму оригинала,
- документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы,
- факсимильное воспроизведение оригинала.

8. Классификация по сроку хранения:

- документы срочные и несрочные,

- документы открытые и секретные,
- документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет),
- до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.

9. Классификация по степени гласности:

- документы срочные и несрочные,
- документы открытые и секретные,
- документы постоянного и временного хранения,
- документы открытые и ограниченного доступа.

10. Классификация по сроку исполнения:

- документы срочные или отложенные по исполнению,
- документы К исполнению или несрочные,
- документы срочные и несрочные,
- документы исполненные или с установленным сроком исполнения.

11. Классификация по юридической значимости:

- подлинные и подложные (фальсифицированные),
- подлинные и копии документов,
- черновики и беловики,
- подлинники и черновики.

12. Документ – это:

- носитель информации, используемой в целях ее передачи,
- информация, зафиксированная любым способом на любом носителе,
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать,
- зафиксированная где-нибудь информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

13. Классификация по происхождению:

- подлинные и копии документов,
- документы по административным вопросам, вопросам материально-технического снабжения, бухгалтерского учета и т.д.,
- документы внешние и внутренние,
- документы делятся на официальные и личные.

14. ЛНА (локально-нормативные акты) – это акты, содержащие нормы:

- трудового права
- гражданского права
- административного права
- уголовного права

15. Что из перечисленного не относится к ЛНА?

- штатное расписание,
- график отпусков,
- трудовой договор,
- положение о коммерческой тайне

16. Согласны ли вы с утверждениями:

А. ЛНА предназначены только для внутреннего использования у конкретного работодателя.

Б. Основная цель локального нормотворчества – это регулирование процесса труда коллектива, работающего у данного работодателя

- верно А.
- верно Б
- верно А и Б

17. Какой ЛНА регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

- штатное расписание
- правила внутреннего трудового распорядка
- график сменности
- должностные инструкции

18. Документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность работника организации при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности:

- положение о персонале
- должностная инструкция
- положение о структурном подразделении

19. Делопроизводство – это...

- система составления и хранения документов;
- запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

20. Понятие «документирование» - это...

- создание, хранение, обработка и использование документов;
- запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- хранение документа.

21. Документооборот – это...

- условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

22. Оригинал документа – это ...

- первоначальный экземпляр документа;
- экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- все ответы верны.

23. Копия – это ...

- идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- нет верного ответа.

24. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- документирование,
- система документации,

- документационное обеспечение управления,
- документированная информация.

25. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- чтобы придать юридическую силу,
- чтобы подготовить к размножению.
- чтобы подготовить к согласованию.

26. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

- официального,
- служебного,
- любого.

27. Выделяют следующие функции документов

- общие
- специальные
- основные
- функциональные

28. Общие функции документов это –

- информационная
- социальная
- правовая
- историческая
- информационная
- культурная

29. Специальные функции документов это –

- управленческая
- социальная
- культурная
- правовая
- функция учета

30. Копия документа – это:

- экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

31. Обязательный элемент оформления документа называется:

- реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

32. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- визой;
- грифом;
- резолюцией.

33. Резолюция оформляется:

- на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

34. От какого лица излагается текст протокола?

- от третьего лица множественного числа;
- от третьего лица единственного числа;
- от первого лица множественного лица.

35. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А4 и А5;
- А5 и А3;
- только А4.

36. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- дата документа;
- наименование организации;
- код формы документа.

37. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- слово «Утверждаю»;
- содержание поручения;
- фамилию и инициалы исполнителя.

38. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- копия документа в электронном виде;
- первый экземпляр документа;
- единственный экземпляр документа.

39. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?

- инструкция;
- приказ;
- акт.

40. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- ГОСТ 6.37-98
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ГОСТ Р 6.30-97
- ЕГС ДОУ

41. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

- один;
- два;
- четыре.

42. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

43. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

- когда оно закреплено в учредительных документах организации;
- когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа;
- когда приказом руководителя разрешено его использование.

44. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

45. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

- нет;
- да.

46. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

– <i>УТВЕРЖДАЮ</i>	– Утверждаю	– «Утверждаю»
<i>Директор ЗАО «Пилот»</i>	Директор ЗАО «Пилот»	Директор ЗАО «Пилот»
<i>Подпись А.В. Петров</i>	Подпись А.В. Петров	Подпись А.В. Петров
<i>23.09.2009</i>	23.09.2009	23.09.2009

47. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- в левом верхнем углу
- по центру верхнего поля
- в правом верхнем углу

48. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- краткое содержание документа
- аннотацию
- краткое название документа

Практические работы

В процессе обучения для проверки полученных знаний и умений используются практические задания.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебного курса и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждом разделе программы (столбец практические занятия). Формой промежуточной аттестации по курсам программы является зачет.

Работа 1

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты

1. Составьте письмо-просьбу:

ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ:

Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. и обратный из г. _____ в г. _____ на «___» _____ г. Оплату гарантируете до (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

5. Составьте предложение:

О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: (кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д.)

Работа 2

Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу.

Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от «___» _____ г. №___ Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве, на общую суммуруб., в срок до «___» _____ г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от «___» _____ г. и Актом приемки №...от «___» _____ г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму..... руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размереруб. и возместить убытки в сумме.....руб. Всего на общую сумму руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет №..... (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами оформленными сверху).

Приложение: (в приложении перечисляются все документы, упомянутые в тексте, номера и даты документов в приложении и в тексте должны совпадать) .

1. Копия (договора, контракта) №... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
2. Транспортная накладная №..... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
3. Акт приемки №..... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.
4. Расчет убытков на ...листах, в 1 экз.
5. Счет №..... от «___» _____ г. на ...листах, в 1 экз.

Работа 3

1. Оформите документ Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.2019 г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов.

09.03.2019 года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета». Согласно накладной от 01.03.2019 г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостатке.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр - в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

2. Составьте Акт о ревизии в кассе на часовом заводе «Слава».

Выявлена недостача в количестве 20 000 рублей. Виновный кассир И.О. Фамилия.

3. Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре часового завода «Слава».

12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы.

4. Составьте Акт проверки склада столовой часового завода «Слава».

Просрочены сертификаты качества на продукты (ассортимент и количество на ваше усмотрение). Выводы комиссии - что нужно сделать с продуктами на которые просрочены сертификаты качества?

Работа 4

Составьте документы, оформив все необходимые реквизиты.

1. Справка выдается Николаеву Олегу Валентиновичу для предъявления в Московский авиационный институт о том, что он окончил среднеобразовательную школу № 7 в 2018 году.

2. Справка выдается Пеговой Нелли Сергеевне в детский сад «Ромашка» о том, что она с 2015 года по настоящее время работает врачом – терапевтом в поликлинике № 24.

3. Справка выдается Федосеевой Светлане Игоревной в визовый отдел. В справке указать с какого времени, на какой должности она работает, и какой у неё должностной оклад. Место работы - магазин «Незабудка».

4. Еремину Василию Матвеевичу нужна справка с места работы для оформления кредита в магазине на покупку товара (указать, где и с какого времени работает, какую должность занимает, какая средняя зарплата). База отдыха «Красная поляна».

5. Петров Вячеслав Иванович, зав. складом №3 завода «Аврора» должен написать справку для начальника АХЧ завода «Аврора» Крутому А.И. о наличии стройматериалов на складе (в справке перечислить пять наименований материалов и их количество). Документ внутренний.

6. Федорову Михаилу Олеговичу нужна справка о его месте прописки, проживания и наличии задолженности по оплате коммунальных услуг (если таковая имеется). Справка нужна для предъявления в БТИ (бюро технической инвентаризации). В тексте обязательно указывается, с какого времени Михаил Олегович проживает по данному адресу. Такую справку может выдать Жилищнокоммунальное хозяйство (ЖЭУ № ...).

7. Справка нужна Максимову Андрею Владимировичу для предъявления в военкомат советского района о том, что он в настоящее время обучается во Владивостокском морском рыбопромышленном колледже (указать с какого времени, и на каком отделении обучается).

Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по основной программе профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель», является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме **квалификационного экзамена**.

Итоговая аттестация предназначена для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

Квалификационный экзамен включает аттестационные испытания следующих видов: проверка теоретических знаний – тестирование, выполнение практической квалификационной работы в виде оформления документа.

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Максимальное время выполнения теста для проверки теоретических знаний: 45 мин. Вопросы по теоретическим курсам и задания для проверки практических навыков включаются из перечня для промежуточной аттестации.

Вариант оценочных материалов для проведения итоговой аттестации:

Для выполнения практической квалификационной работы как части квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель» слушателям предлагается выполнить задание. Максимальное время выполнения задания: 45мин.