

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СОЮЗ ЭНЕРГЕТИКОВ ПОВОЛЖЬЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Союз Энергетиков
Поволжья»



Е.А. Грязина

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО 21299
«Делопроизводитель»**

Тольятти, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
2. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ	
2.1. Общие положения	
2.2. Цель освоения и характеристика новой квалификации	
2.3. Планируемые результаты обучения	
2.4. Учебный план	
2.5. Календарный учебный график	
2.6. Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)	
2.7. Организационно-педагогические условия	
2.8. Формы аттестации	
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	
3.1. Текущий контроль	
3.2. Промежуточная аттестация	
3.3. Итоговая аттестация	

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки разработана ООО «Союз Энергетиков Поволжья».

Настоящая программа определяет объем и содержание обучения по профессии рабочего/должности служащего, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

Нормативные правовые основания разработки программы:

Нормативные правовые основания для разработки программы профессиональной подготовки «Делопроизводитель» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий

- рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (дата введения 01.01.1996);
- "Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих";
 - Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 N 28534);
 - Приказ Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779);
 - Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель";
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. № 515 "Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности";

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

Цель реализации программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по

организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» обобщенной трудовой функции:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- а также трудовых функций:
- Организация работы с документами;
 - Организация текущего хранения документов;
 - Организация обработки дел для последующего хранения.

В результате освоения программы обучающиеся должны

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру организации и ее подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- Пользоваться справочно-правовыми системами;

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

- Систематизировать документы внутри дела;

- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования:

К освоению программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования.

Срок обучения:

Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику.

Общий срок обучения: 75 календарных дней.

Форма обучения: очная, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий.

Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего/должности служащего.

Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе: к реализации программы привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Вид занятий	Материально-техническое обеспечение
Лекционные занятия	Персональный компьютер с выходом в интернет; Веб-камера; Микрофон или гарнитура; Акустические колонки; Microsoft Windows; Microsoft Office 2019 или аналог; МФУ; Платформы для видео- и аудиоконференцсвязи.
Практические занятия	Персональный компьютер с выходом в интернет; Веб-камера; Микрофон или гарнитура; Акустические колонки; Microsoft Windows; Microsoft Office 2019 или аналог; МФУ; Платформы для видео- и аудиоконференцсвязи.

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Оценочные материалы итоговой аттестации представлены в рабочей программе.

2. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Общие положения

2.1.1 Перечень сокращений, используемых в программе

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО-практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

КЭ – квалификационный экзамен.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

2.1.2. Требования к слушателям

а) категория слушателей: лица, не имеющие профессии рабочего, должности служащего

б) требования к уровню обучения/образования: основное общее образование.

2.1.3 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной основной программы профессионального обучения для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей программы обучения определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

2.1.4. Форма обучения: очная, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1.5. Трудоемкость освоения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

2.1.6. Период освоения: 75 календарных дней.

2.1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Цель освоения и характеристика новой квалификации

2.2.1 Цель освоения

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

2.2.2. Квалификационная характеристика программы профессионального обучения

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

Вид профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению: Организационное обеспечение деятельности организации; Документационное обеспечение деятельности организации.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: 5, Делопроизводитель.

2.3. Планируемые результаты обучения

Результатами освоения программы профессиональной подготовки являются приобретение слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых/служебных функций нового вида профессиональной деятельности в рамках полученной квалификации.

Таблица 1 – Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессиональной подготовки/повышения квалификации/переподготовки

Вид деятельности	Код и наименование компетенций	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК 1.1 Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
	ПК 1.2 Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами; В/02.5 Организация текущего хранения документов; В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК 1.1 Организационное обеспечение деятельности организации	З 1.1.1 Этика делового общения	У 1.1.1 Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	ПоО 1.1.1 Ведение журнала разъездов работников организации
		З 1.1.2 Правила защиты конфиденциальной служебной информации	У 1.1.2 Составлять и вести учетные документы	ПоО 1.1.2 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
		З 1.1.3 Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	У 1.1.3 Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	ПоО 1.1.3 Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
	ПК 1.2 Документационное обеспечение деятельности организации	З 1.2.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	У 1.2.1 Пользоваться справочно-правовыми системами	ПоО 1.2.1 Ведение информационно-справочной работы
		З 1.2.2 Современные информационные технологии работы с документами	У 1.2.2 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПоО 1.2.2 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
				делопроизводства
	З 1.2.3 Порядок работы с документами	У 1.2.3 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	ПоО 1.2.3 Обработка и отправка исходящих документов	
	З 1.2.4 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	У 1.2.4 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПоО 1.2.4 Прием и первичная обработка входящих документов	
	З 1.2.5 Типовые сроки исполнения документов	У 1.2.5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПоО 1.2.5 Регистрация входящих документов	
	З 1.2.6 Правила документационного обеспечения деятельности организации	У 1.2.6 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	ПоО 1.2.6 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	
	З 1.2.7 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов	У 1.2.7 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПоО 1.2.7 Контроль исполнения документов в организации	

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		З 1.2.8 Системы электронного документооборота	У 1.2.8 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	ПоО 1.2.8 Ведение базы данных документов организации
		З 1.2.9 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления	У 1.2.9 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения	ПоО 1.2.9 Разработка номенклатуры дел организации
		З 1.2.10 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	У 1.2.10 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	ПоО 1.2.10 Формирование дел
		З 1.2.11 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	У 1.2.11 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации	ПоО 1.2.11 Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
		З 1.2.12 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	У 1.2.12 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив	ПоО 1.2.12 Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
		З 1.2.13 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и	У 1.2.13 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и	ПоО 1.2.13 Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		временного хранения	временного хранения	
		З 1.2.14 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	У 1.2.14 Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	ПоО 1.2.14 Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
		З 1.2.15 Правила передачи дел в архив организации	У 1.2.15 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	ПоО 1.2.15 Передача дел в архив организации

2.4. Учебный план

Таблица 2. – Учебный план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество ак. часов	
	Лекционные занятия	Практические занятия
Блок 1. Теоретическое обучение		
Раздел 1. Введение в профессию	1	
Раздел 2. Требования охраны труда и техники безопасности	3	
Раздел 3. Подготовка и оформление документа	12	
Раздел 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	6	
Раздел 5. Организация документооборота	12	
Раздел 6. Документационное обеспечение работы с персоналом	10	

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество ак. часов	
	Лекционные занятия	Практические занятия
Раздел 7. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере.	8	
Блок 2. Практическое обучение		
2.1. Учебная практика		49
2.2. Производственная практика		35
Блок 3. Квалификационный экзамен		
3.1. Квалификационный экзамен		8
Итого:	52 ак. часа	92 ак. часа

2.5. Календарный учебный график

Таблица 3 – Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование разделов
1 неделя	Раздел 1. Введение в профессию Раздел 2. Требования охраны труда и техники безопасности Раздел 3. Подготовка и оформление документа
2 неделя	Раздел 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел Раздел 5. Организация документооборота
3 неделя	Раздел 6. Документационное обеспечение работы с персоналом Раздел 7. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере
4 неделя	Учебная практика
5 неделя	Учебная практика
6 неделя	Учебная практика
7 неделя	Производственная практика
8 неделя	Производственная практика
	Квалификационный экзамен
*-Точный порядок реализации разделов обучения определяется в расписании занятий.	

2.6. Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)

Таблица 4.1. – Рабочая программа

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
Блок 1. Теоретическое обучение			
Раздел 1. Введение в профессию			
1.1. Введение в профессию «Делопроизводитель»	Л	1	Основы профессии «Делопроизводитель». Функционал. Обязанности. Должностные инструкции.
Раздел 2. Требования охраны труда и техники безопасности			
2.1. Требования охраны труда и техники безопасности	Л	1	Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда для участников и для экспертов. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Обязательное прохождение инструктажа и подписание документов об ознакомлении.
2.2. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	Л	2	Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники.
Раздел 3. Подготовка и оформление документа			
3.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	Л	2	ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.
3.2. Документ и способы документирования на ПК.	Л	4	Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
3.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	Л	2	ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.
3.4. Организационно-правовые документы	Л	1	Назначение организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила, штатное расписание и др). Особенности текста и состав реквизитов организационно-правового документа.
3.5. Распорядительные документы	Л	1	Назначение и классификация распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание). Особенности текста распорядительного документа и состав реквизитов.
3.6. Информационно-справочные документы	Л	1	Назначение и классификация справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт, служебное письмо). Особенности текста справочно-информационных документов и состав реквизитов.
3.7. Специальные системы документации	Л	1	Назначение и классификация Договорно-правовая документация: договор, протокол разногласий, акт выполненных работ, коммерческий акт, претензия, иск. Требования к текстам и реквизиты, использование унифицированных форм и справочно-правовой системы. Назначение и классификация кадровой документации. Требования к текстам и реквизитам.

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
Раздел 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел			
4.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	Л	1	Нормативные документы РФ и локальные нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Положение об архиве, Правила работы архива организации, Инструкция по делопроизводству.
4.2. Экспертиза ценности документов	Л	1	Понятие об экспертизе ценности. Этапы экспертизы ценности. Экспертная комиссия. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Назначение ЭК, ее состав и функции. Протоколы ЭК.
4.3. Номенклатура дел. Формирование дел	Л	1	Определение, назначение номенклатуры дел (НД). Виды НД - типовая, примерная и индивидуальная. Порядок оформления, согласования и утверждения НД. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении, в работе архива организации. Порядок формирования дел в соответствии с НД.
4.4. Оформление дела для передачи в архив.	Л	2	Нормативные требования по оформлению дел постоянного срока хранения, по личному составу. Правила оформления дел: сверка документов по заголовку и срокам хранения, нумерация листов, внутренняя опись документов при необходимости, лист-заверитель

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
			дела, оформление обложки дела постоянного срока хранения. Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения. Оформление дела временного срока хранения
4.5. Оформление архивной справки, архивной копии	Л	1	Определение, назначение архивной копии, архивной выписки, архивной справки. Требования к оформлению. Технология подготовки и оформление. Состав реквизитов, особенности текста
Раздел 5. Организация документооборота			
5.1. Общие правила организации документооборота на предприятии.	Л	2	Нормативные документы. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные этапы работы с документами
5.2. Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	Л	2	Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации. Использование Номенклатуры дел, классификаторов для индексации документов.
5.3. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение	Л	2	Виды контроля. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
			документов с использованием ПК. Оперативное (текущее) хранение документов.
5.4. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных	Л	2	Понятие база данных по документам организации. Классификация баз данных. Возможности использования баз данных в информационно-справочной работе по документам предприятия
5.5. Особенности электронного документооборота.	Л	4	Переход от традиционного (бумажного) документооборота к электронному документообороту (ЭДО). Нормативная база ЭДО. Системы электронного документооборота. Основные понятия, цели и задачи. Преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.
Раздел 6. Документационное обеспечение работы с персоналом			
6.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	Л	2	Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.
6.2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	Л	1	Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков. График сменности. Положение об оплате труда. Положение о бухгалтерском учете и приложения – кадровые формы документов.
6.3. Документирование кадровых операций: прием на работу	Л	1	Порядок приема сотрудника на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Порядок оформления документов при приеме

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
			на работу. Резюме, Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, Личная карточка формы Т-2, автобиография, анкета, формирование Личного дела. Оформление записей в трудовую книжку
6.4. Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)	Л	1	Понятие перевода, виды перевода: постоянный/временный, по инициативе работодателя, по инициативе работника. Порядок оформления документов при переводе, необходимость дополнительного соглашения, запись в личной карточке формы Т-2, запись в трудовой книжке, таблице учета рабочего времени.
6.5. Документирование кадровых операций: отпуск	Л	1	Понятие отпуска, виды отпусков: очередной, ежегодный, оплачиваемый, по уходу за ребенком, академический (учебный), за свой счет. График отпусков. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска сотруднику. Разделение отпуска на части, перенос отпуска
6.6. Документирование кадровых операций: командировка	Л	1	Понятие служебной командировки, виды командировок. Положение о командировках. Порядок оформления документов при направлении сотрудника в служебную командировку: инициативный документ, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, авансовый отчет.
6.7. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения	Л	1	Понятие поощрение: моральное, материальное. Локальный нормативный акт о поощрениях: формы поощрения. Порядок документирования поощрений, наградений. Особенности текстов приказов, состав реквизитов. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. Порядок оформления документов при вынесении работнику дисциплинарного

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
			взыскания. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.
6.8. Документирование кадровых операций: увольнение	Л	1	Расторжение трудового договора (увольнение) работника по инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим от воли сторон причинам. Порядок оформления документов при увольнении, учитывая причины увольнения.
6.9. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК	Л	1	Трудовая книжка: нормативные требования. Разделы трудовой книжки. Расчет трудового стажа. Требования по ведению и хранению трудовой книжки. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ней. Книга движения трудовых книжек, требования по ведению, заполнению и хранению. Электронная трудовая книжка – условия оформления.
Раздел 7. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере.			
7.1. Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы	Л	1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы
7.2. Актуальная ситуация на региональном рынке труда	Л	1	Актуальная ситуация на региональном рынке труда
7.3. Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	Л	6	Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Применение редакторских программ на ПК. Создание шаблонов документов. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий. Формирование электронного архива документов. Применение оргтехники: принтер, сканер, МФУ (многофункциональное устройство), плоттер, возможности использования в повседневной работе

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
Блок 2. Практическое обучение			
2.1. Учебная практика	ПЗ	49	<p>Оформление текста документа на ПК. Форматирование текста с соблюдением требований ГОСТ. Оформление организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов. Оформление бланка организации. Оформление организационно-правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление служебного (коммерческого) письма, электронного сообщения. Оформление договора, акта выполненных работ, заполнение унифицированных форм, использование справочно-правовой системы. Классификация кадровых документов. Документирование кадровых операций: прием на работу, перевод (постоянный, временный), отпуск, командировка, поощрение, дисциплинарные нарушения, увольнение. Заполнение и оформление Личной карточки Т-2. Внесение данных в программу кадрового учета. Заполнение бланков трудовой книжки: титульный лист, сведения о приеме, переводе, увольнении, сведения о награждениях и поощрениях.</p>

Наименование тем	Виды учебных занятий,	ак. час	Содержание
2.2. Производственная практика	ПЗ	35	<p>Организация рабочего места секретаря, формирование безопасного рабочего места. Организация работы с организационной техникой. Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дела для передачи в архив. Оформление описи дел для передачи в архив. Оформление описи дел для передачи в архив. Оформление архивной справки, архивной копии. Организация документооборота. Создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц. Прием и обработка поступающих (входящих) документов. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка. Регистрация внутренних документов. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Работа с системой электронного документооборота: применение электронной подписи, обработка и регистрация, постановка на контроль, передача документа исполнителю, формирование электронного архива, информационно-справочная работа. Маршрутизация документопотоков. Выполнение делопроизводственных операций в системе электронного документооборота.</p>
Блок 3. Квалификационный экзамен			
3.1. Квалификационный экзамен	ПЗ	8	<p>Квалификационный экзамен: 1) Теоретическая часть 2) Практическая квалификационная работа</p>

2.7. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

2.7.1 Требования к квалификации педагогических кадров

К реализации программы привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Вид занятий	Материально-техническое обеспечение
Лекционные занятия	Персональный компьютер с выходом в интернет; Веб-камера; Микрофон или гарнитура; Акустические колонки; Microsoft Windows; Microsoft Office 2019 или аналог; МФУ; Платформы для видео- и аудиоконференцсвязи.
Практические занятия	Персональный компьютер с выходом в интернет; Веб-камера; Микрофон или гарнитура; Акустические колонки; Microsoft Windows; Microsoft Office 2019 или аналог; МФУ; Платформы для видео- и аудиоконференцсвязи.

2.7.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 5 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы

1 Нормативные правовые акты, иная документация
1.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
1.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст)
1.3 Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
1.4 Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности"

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
1.5 Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
1.6 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
1.7 Трудовой кодекс Российской Федерации
1.8 Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
2 Основная литература
2.1 Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, В.М. Маслова. – Москва : издательство Юрайт, 2016. – 299 с.
2.2 Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с.
3 Дополнительная литература
3.1 Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко ; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с.
3.2 Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.
3.3 Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с.
4 Интернет-ресурсы
4.1 https://www.garant.ru/
4.2 https://www.consultant.ru/
4.3 www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
5 Электронно-библиотечная система
5.1 Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/

2.7.4 Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

2.8. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям, разделам) и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена слушателей по программе.

2.8.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

2.8.2 Промежуточная аттестация

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

2.8.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания, в том числе в форме демонстрационного

экзамена, в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

В теоретическую часть задания включаются вопросы, позволяющие оценить наличие у слушателя знаний производственных процессов, положений, инструкций и других материалов, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, охране труда, рациональной организации труда на рабочем месте, а также готовности слушателя применять имеющиеся знания в профессиональной деятельности.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

3.1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

Текущий контроль успеваемости осуществляется педагогическим работником, реализующим образовательную программу.

Текущий контроль осуществляется по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы, с учетом требований и содержания образовательной программы.

Текущий контроль осуществляется в форме:

- Выполнения письменной практической работы;
- Устного ответа, в том числе в форме проведения опроса слушателей, работы на семинаре, защиты проекта, реферата, творческой работы, презентационных материалов.

По итогам проведения текущего контроля успеваемости слушателям

предоставляются развернутые комментарии по итогу проверки текущих работ.

3.2. Промежуточная аттестация

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования по темам изученного раздела.

По результатам проведения промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

3.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией.

Вид профессиональной деятельности считается освоенным при получении положительного заключения о сформированности каждой профессиональной компетенции.

Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен, который включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков.

Проверка теоретических знаний предполагает проверку знаний и умений учащихся, направленную на выявление степени усвоения изученного материала. Содержит обобщенный материал по основным изученным темам, требует от учащихся хорошей ориентировки в предмете изучения.

Проверка теоретических знаний осуществляется в форме предоставления слушателями развернутых письменных ответов на вопросы. Количество вопросов с развернутым ответом: 10. Преподаватель представляет перечень вопросов для проверки знаний, дает инструкцию. По окончании отведенного времени работа сдается на проверку

Практическая часть квалификационного экзамена включает в себя

выполнение практического квалификационного задания.

Выполнение практического квалификационного задания предполагает проверку знаний и умений учащихся, направленную на выявление степени усвоения изученного материала.

Практическое квалификационное задание разрабатывается преподавателем по согласованию с образовательной организацией, и утверждается педагогическим советом образовательной организации.

Практическое квалификационное задание содержит обобщенный материал по основным изученным темам, требует от слушателей хорошей ориентировки в предмете изучения.

Выполнение практического квалификационного задания осуществляется в режиме реального времени в формате видеоконференции в соответствии с календарным учебным графиком и учебно-тематическим планом.

Выполнение практического квалификационного задания может осуществляться, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения, указанного в материально-техническом обеспечении.

Выполнение практического квалификационного задания отличается высоким уровнем самостоятельности слушателей. Преподаватель представляет перечень заданий для проверки знаний, дает инструкцию по выполнению. По окончании отведенного времени на выполнение задания работа сдается на проверку в формате, утвержденным преподавателем.

Теоретическая часть квалификационного экзамена:

Задание 1. Выполнить тестовые задания для проверки теоретических знаний:

№	Задание (вопрос)
	<i>Инструкция по выполнению заданий № 1-2: выберите из столбца 2 правильное определение, которое соответствует понятию из 1 столбца, соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие</i>

	<i>строки бланка ответа букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. (Например, 1-А; 2-Г и т.д.)</i>	
1.	1. Делопроизводство 2. Документационное обеспечение управления 3. Документ 4. Документирование 5. Документооборот 6. Реквизит 7. Бланк 8. Формуляр документ	А. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать Б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки В. Запись информации на носителе по установленным правилам Г. Элемент оформления документа Д. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами Е. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности Ж. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов К. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
2.	1. Виза 2. Подпись 3. Утверждение документа 4. Дата документа 5. Место составления документа 6. Резолюция 7. Текст документа 8. Печать	А. Способ придания документу правового статуса Б. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ В. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа Г. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа Д. Основная содержательная часть документа Е. Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица Ж. Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа К. Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события
<i>Инструкция по выполнению заданий № 3-45: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответа</i>		
3.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов описывает: а) порядок работы с документами б) порядок составления различных видов документов в) порядок оформления и расположения реквизитов документов	
4.	Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника: а) штатное расписание б) устав предприятия в) должностная инструкция	
5.	Положение – это: а) документ, определяющий порядок работы с документами б) документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы структурного подразделения в) документ, определяющий обязанности работника г) документ, регламентирующий порядок оформления документации	
6.	Инструкция – это: а) задание по выполнению определенной работы б) постановление к выполнению поручения руководителя в) документ, регламентирующий организационные, научно-технические, финансовые и	

	<p>иные специфические стороны деятельности организации, структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>г) описание маршрута движения документа</p>
7.	<p>Инструкция по делопроизводству содержит:</p> <p>а) правила документирования</p> <p>б) порядок работы с документами</p> <p>в) должностные обязанности работников делопроизводственной службы</p> <p>г) ответственность работников делопроизводственной службы</p> <p>д) структуру делопроизводственной службы</p>
8.	<p>Листы документа нумеруют:</p> <p>а) посередине нижнего поля листа</p> <p>б) посередине верхнего поля листа</p> <p>в) в правом верхнем углу</p>
9.	<p>При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:</p> <p>а) в письмах</p> <p>б) в протоколах</p> <p>в) в приказах</p>
10.	<p>При направлении документа в организацию в реквизите «адресат» инициалы ставят:</p> <p>а) до фамилии</p> <p>б) после фамилии</p> <p>в) по усмотрению секретаря</p>
11.	<p>Правильное написание даты:</p> <p>а) 03.09.2016</p> <p>б) 03.09.16 г.</p> <p>в) 3 сентября 2016</p> <p>г) 03 сентября 2016 г.</p>
12.	<p>Реквизит «подпись» содержит:</p> <p>а) название организации, название должности, подпись, расшифровку (фамилия и два инициала)</p> <p>б) указание должности, подпись, расшифровку (два инициала и фамилия)</p> <p>в) название организации, название должности, подпись, расшифровку (два инициала и фамилия)</p>
13.	<p>Утверждение документа оформляется:</p> <p>а) подписью руководителя</p> <p>б) подписью составителя документа</p> <p>в) грифом утверждения</p> <p>г) визированием</p>
14.	<p>Заголовок к тексту:</p> <p>а) кратко отражает основное содержание документа</p> <p>б) указывает на автора документа</p> <p>в) содержит план текста документа</p> <p>г) фиксирует последовательность изложения информации в тексте</p>
15.	<p>Общий бланк отличается от бланка письма наличием реквизитов:</p> <p>а) вид документа, справочные данные об организации, дата и номер документа</p> <p>б) место составления документа</p> <p>в) вид документа, ссылка на номер и дату инициативного документа</p>
16.	<p>Реквизиты бланка письма содержат:</p> <p>а) наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа</p> <p>б) наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа</p> <p>в) наименование организации, наименование вида документа, дата документа, место</p>

	для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа
17.	Приказ подписывает: а) работник, составивший документ б) начальник структурного подразделения в) руководитель организации
18.	Ответственность организации за входящий документ начинается: а) с даты его отправки б) с даты его получения в) с даты его рассмотрения г) с даты начала работы исполнителя с документом
19.	При подсчете объема документооборота учитывают: а) только копии документов б) только подлинники в) только документы, поступающие почтовой связью г) подлинники и копии, полученные всеми способами доставки
20.	Сроки исполнения входящих документов исчисляются: а) в календарных днях с даты поступления документа в организацию б) в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем в) в календарных днях с даты доставки г) в календарных днях с даты отправки документа организацией-автором
21.	Номенклатура дел – это: а) систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке б) систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения в) систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве
22.	Экспертиза ценности документов – это: а) система хранения документов б) составление документов в) изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов
23.	Формирование дел – это: а) группировка документов в дела б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел в) систематизация документов внутри дела г) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
24.	Создание экспертной комиссии регламентируется: а) изданием приказа б) протоколом заседания в) никаким документом не регламентируется
25.	Уничтожение дел оформляется: а) приказом по основной деятельности б) актом об уничтожении документом в) никаким документом не оформляется
26.	Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор: а) признается незаключенным б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий) в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства

	г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями
27.	Записи в трудовой книжке допускается делать: а) шариковой ручкой б) карандашом в) фломастером г) маркером
28.	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: а) регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов б) регулирует отношения в сфере организации хранения архивных документов в) регулирует отношения в сфере комплектования архивных документов г) регулирует отношения в сфере использования архивных документов
29.	Что такое архивный документ? а) документ, подлежащий хранению в силу его значимости б) документ, хранящийся в архиве в) особо ценный документ
30.	Когда можно уничтожать документы? а) после согласования с архивным учреждением б) после проверки Росархива в) после проведения экспертизы ценности документов
31.	В каких документах содержатся персональные данные? а) в документах по личному составу б) в исторических документах в) в учредительных документах
32.	Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия: а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную б) списать бланк как испорченный и заполнить новый в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку
33.	Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, необходимо: а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную б) ничего не предпринимать в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись
34.	Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом? а) да, является б) нет, не является в) да, в некоторых случаях
35.	Когда нужно подшивать документы в дело? а) в конце календарного года б) после их исполнения в) как только появился документ, относящийся к делу

Практическая часть квалификационного экзамена:

Задание 1. Оформить проект Положения о работе с персональными данными работников и проект приказа об утверждении Положения.

Отредактируйте предложенный документ и оформите проект организационного документа (Положение о работе с персональными данными работников), подготовленный специалистом по персоналу НОУ «Карьера»

Ниной Викторовной Лапиной, в соответствии с требованиями ГОСТ и утвержденный Директором НОУ «Карьера» Гавриловым Иваном Алексеевичем. При оформлении текста документа необходимо исправить допущенные в тексте ошибки.

Проект Положения оформить с титульным листом, дополнить недостающими реквизитами. Оформить согласие должностного лица (Начальник отдела по работе с персоналом Багрова Светлана Ивановна) с содержанием проекта Положения о работе с персональными данными работника.

Подготовьте проект приказа об утверждении Положения о работе с персональными данными, где Положение будет являться документом-приложением к приказу.

Задание 2. Выполнить документирование кадровых операций на основании представленных документов.

1) Специалист по кадрам Сергеева Юлия Валерьевна написала заявление на имя директора ОАО «Радуга» 30.03.2022 о смене фамилии на основании свидетельства о заключении брака (№ 372940 серия СВ-101, выданного отделом ЗАГС Северного административного округа г. Оренбурга 26.03.2022). Новая фамилия – Третьякова.

А) Оформить запись о смене фамилии в трудовую книжку.

Б) Внести изменения в личную карточку.

2) Главный бухгалтер ОАО «Радуга» Иванова Л.И. 25.04.2022 написала на имя директора ходатайство о награждении Почетной грамотой бухгалтера Мальцевой И.В. в связи с 50-летием. В ходатайстве Людмила Ивановна характеризует Мальцеву И.В. как грамотного специалиста, ответственного работника, проработавшего в обществе 30 лет.

А) Оформить приказ о награждении.

Б) Внести запись в трудовую книжку.

В) Внести запись в личную карточку.

3) Директор Открытого акционерного общества «Радуга» (ОАО «Радуга») Сидоров Виктор Иванович и Павлова Ольга Александровна заключили трудовой договор № 2019/15 от 15.04.2022 на неопределенный срок. Дата приема на работу 16.04.2022. Для работника установлен испытательный срок три месяца. Работа у данного работодателя является основным местом работы; работник

принимается на работу, на должность специалиста по делопроизводству в отдел документационного обеспечения управления.

А) Составить приказ о приеме на работу.

Б) Заполнить трудовую книжку.

В) Заполнить личную карточку.

Критерии оценивания:

Суммарное максимальное количество баллов по оценке теоретической и практической части квалификационного экзамена составляет 100 баллов.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

а) Отметка «отлично» (5 баллов) выставляется, если обучающийся набирает 81-100% от максимального количества баллов и демонстрирует:

- уверенное знание и понимание учебного материала;
- уверенные практические навыки;
- умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи;
- умение применять полученные знания на практике в полном объеме;
- отсутствие ошибок и недочётов при выполнении практической работы (самостоятельно устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя);

б) Отметка «хорошо» (4 балла) выставляется, если обучающийся набирает 61-80% от максимального количества баллов и демонстрирует:

- знание основного учебного материала;

- основные практические навыки;
- умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи;

- применение полученных знаний на практике в основной части;
- незначительные недочёты при выполнении практической работы, которые существенно не влияют на функциональность выполнения работ;

в) Отметка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется, если обучающийся набирает 41-60% от максимального количества баллов и демонстрирует:

- знание основного учебного материала на уровне минимальных требований;

- практические навыки на уровне минимальных требований;
- умение воспроизводить изученный материал, затруднения в выполнении задания в измененной формулировке задания или новых условиях;
- применение полученных знаний на практике в минимальном объеме;
- наличие грубой ошибки/нескольких негрубых ошибок при выполнении практической работы;

г) Отметка «неудовлетворительно» (2 балла) выставляется, если обучающийся набирает менее 40% от максимального количества баллов и демонстрирует:

- знание основного учебного материала на уровне ниже минимальных требований, имеет фрагментарные представления об изученном материале;

- практические навыки на уровне ниже минимальных требований, неспособность выполнить простейшие задания;

- отсутствие учений воспроизводить изученный материал, затруднения в выполнении стандартных заданий;

- применение полученных знаний на практике в минимальном объеме;
- наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых ошибок при выполнении практической работы.

Для успешного прохождения итоговой аттестации слушатель должен получить отметку не ниже «удовлетворительно».