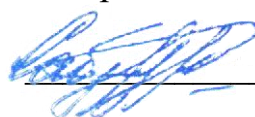


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "РЕФОРМА"**

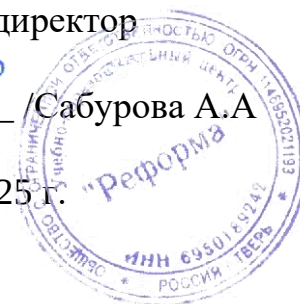
«Утверждаю»

Генеральный директор



Сабурова А.А.

«01» июля 2025 г.



Основная программа профессионального обучения

- программа профессиональной подготовки по должностям служащих.

Наименование: 21299 Делопроизводитель

Объем программы: 144 часа

Срок обучения: 2 месяца

Форма обучения: очная

Оглавление

Наименование: 21299 Делопроизводитель.....	1
1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Область применения программы	3
Рекомендуемое количество часов на освоение программы	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Учебный план	6
2.2. Учебно-тематический план	6
2.3. Календарный учебный график.....	8
2.4. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Общепрофессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель»	9
2.5. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Профессиональный модуль» программы профессионального обучения «Делопроизводитель»	14
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	20
3.1. Материально-техническое обеспечение программы	21
3.2. Информационное обеспечение обучения	22
3.3. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	27
4.1. Текущий контроль результатов освоения программы	27
4.2. Итоговый контроль результатов освоения программы.....	40

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

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

Настоящая программа разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года N 37, по должности «Делопроизводитель».

Характеристика профессиональной деятельности обучающихся:

Основная цель вида профессиональной деятельности обучающихся:

Ведение документооборота, делопроизводства, коммуникаций и организации процессов в организации;

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

Целью программы является приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, в том числе для работы по ведению документооборота, делопроизводства, коммуникаций и организации процессов, получение указанными лицами квалификации по должности служащего «Делопроизводитель»; подготовка к профессиональной деятельности в качестве делопроизводителя.

Задачи курса:

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

В результате прохождения курса обучающийся должен получить профессиональные компетенции:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- 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 и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение;
- оформлять регистрационные карточки;
- создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов и осуществлять контроль за их исполнением;
- выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет 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.

Планируемые результаты обучения:

- владение знаниями и навыками по ведению документооборота, делопроизводства, коммуникаций и организации процессов;
- владение практическими навыками в области делопроизводства.

Форма обучения: очная

Трудоемкость: 144 академических часа.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о должности служащего).

Рекомендуемое количество часов на освоение программы

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

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

2.2. Учебно-тематический план

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

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

2.17.	Подготовка и передача дел на хранение в архив	2	1	1	
2.18.	Промежуточная аттестация	2		2	тестирование
3.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6		6	тестирование
3.1	Теоретическая часть (проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований)	2		2	тестирование
3.2	Практическая квалификационная работа	4		4	зачет
Итого		144	56	88	

2.3. Календарный учебный график

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

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

Неделя 1						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					В	В
Неделя 2						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	З				В	В
Неделя 3						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					В	В
Неделя 4						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					В	В
Неделя 5						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС

	3					
--	---	--	--	--	--	--

	Учебные дни	3	зачет
	Итоговая аттестация	В	Выходной

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

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области делопроизводства и в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года N 37, по должности «Делопроизводитель».

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить правила и порядок в области делопроизводства в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года N 37, по должности «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- вести учет 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.

Структура и содержание дисциплины

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

№ п/п	Название модулей/дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Форма контроля
			Лекции	Практические, семинарские занятия	
1.	Общепрофессиональный модуль	40	18	22	зачет
1.1.	Делопроизводство- одна из функций управления	1	1	-	
1.2.	Требования, предъявляемые документам	2	1	1	
1.3.	Эстетика. Этика. Сферы действия этикета	1	1	-	
1.4.	Культура общения в профессиональной сфере	2	1	1	
1.5.	Конфликты, их причины; стратегия поведения	2	1	1	
1.6.	Имидж. Культура речи.	1	1	-	

1.7.	Культура телефонного разговора.	2	1	1	
1.8.	Деловой протокол	2	1	1	
1.9.	Организация работы по охране труда на предприятии	1	1	-	
1.10.	Основные понятия об безопасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.	2	1	1	
1.11.	Архивное дело	10	4	6	
1.12.	Основы редактирования документов	12	4	8	
1.13.	Промежуточная аттестация	2		2	

1.1. Делопроизводство- одна из функций управления

Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДОО, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДОО. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Служба ДОО: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

1.2. Требования, предъявляемые к документам

Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования.

Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности

1.3. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета

Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы деятельности этикета.

1.4. Культура общения в профессиональной сфере

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

1.5. Конфликты, их причины; стратегия поведения

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

1.6. Имидж. Культура речи.

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

1.7. Культура телефонного разговора.

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

1.8. Деловой протокол

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

1.9. Организация работы по охране труда на предприятии

Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии

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

Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках.

Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.

Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.

1.11. Архивное дело

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

1.12. Основы редактирования документов

Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные

положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Техника редактирования текстов

1.13 Промежуточная аттестация: Тестирование.

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

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области делопроизводства и в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года N 37, по должности «Делопроизводитель».

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить правила и порядок организации работы делопроизводителя в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 года N 37, по должности «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- 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 и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение;
- оформлять регистрационные карточки;
- создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов и осуществлять контроль за их исполнением;
- выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет 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.

Структура и содержание дисциплины

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

№ п/п	Название модулей/дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Форма контроля
			Лекции	Практические, семинарские занятия	
1.	Профессиональный модуль	98	38	60	зачет
1.1.	Требования оформления документов	12	4	8	
1.2.	Секретарь в структуре управления	4	2	2	
1.3.	Организация работы секретаря	14	6	8	

1.4.	Офисные средства работы с документами	4	2	2	
1.5.	Средства административно-управленческой связи	4	2	2	
1.6.	Организационные документы	9	4	5	
1.7.	Распорядительные документы	9	4	5	
1.8.	Информационно-справочные документы	8	2	6	
1.9.	Понятие документооборота	5	1	4	
1.10.	Прием и первичная обработка входящих документов	5	2	3	
1.11.	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	5	2	3	
1.12.	Обработка исходящих документов	3	1	2	
1.13.	Порядок прохождения внутренних документов	3	1	2	
1.14.	Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	3	1	2	
1.15.	Номенклатура дел и порядок работы с ней.	4	2	2	
1.16.	Формирование и хранение дел, персональные данные.	2	1	1	
1.17.	Подготовка и передача дел на хранение в архив	2	1	1	
1.18.	Промежуточная аттестация	2		2	

1.1. Требования оформления документов.

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

1.2. Секретарь в структуре управления.

Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Разбор письменного обращения граждан. Составление отчет о деловой поездки руководителя.

1.3. Организация работы секретаря.

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

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

1.4. Офисные средства работы с документами.

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

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

1.5. Средства административно-управленческой связи.

Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации

1.6. Организационные документы

Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении.

Требования к составлению и оформлению организационной документации. Составление должностной инструкции.

1.7. Распорядительные документы

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных

лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов.

Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов. Составление приказа по личному составу (произвольно). Составление приказа по основной деятельности.

1.8. Информационно-справочные документы

Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения.

Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы. Составление докладных и объяснительной, справок. Составление акта, заявления. Составление протоколов. Составление выписок из приказа и протокола. Составление писем. Составление резюме

1.9. Понятие документооборота

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

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

1.10. Прием и первичная обработка входящих документов

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

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

1.11. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.

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

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

1.12. Обработка исходящих документов

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

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

1.13. Порядок прохождения внутренних документов

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

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

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

1.15. Номенклатура дел и порядок работы с ней.

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

1.16. Формирование и хранение дел, персональные данные.

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

1.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив

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

1.18 Промежуточная аттестация: Тестирование.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

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

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки обучающихся.

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

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

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

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

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

3.1. Материально-техническое обеспечение программы

№	Наименование образовательной услуги с указанием предмета, курса, дисциплины (модуля) (в соответствии с учебным планом)	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, объектов физической культуры и спорта и других помещений с перечнем оборудования
1	Общепрофессиональный модуль	Учебный кабинет – столы – 3 шт. – стулья – 6 шт. – проектор – 1 шт. – экран – 1 шт. – ноутбук – 1 шт. – стеллаж – 1 шт. – доска маркерная – 1 шт. – учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве
2	Профессиональный модуль	Учебный кабинет – столы – 3 шт. – стулья – 6 шт. – проектор – 1 шт. – экран – 1 шт. – ноутбук – 1 шт. – стеллаж – 1 шт. – доска маркерная – 1 шт. – учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая).
3. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособ. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 124 с. (Профессиональное образование).- www.dx.doi.org/10.12737/11561.
6. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / М.Н. Черкасова, Л.Н. Черкасова. - 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов н/Д: академцентр, 2015. - 352 с.
7. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи : учебник/ Н.В. Кузнецова. - 3-е изд. - М.: ФОРУМ, 2015. - 368 с. - (Профессиональное образование).

8. Основы права: учебник/ З.А. Ахметьянова и [др]. ; под ред. проф. И.А. Тарханова, проф. А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. - 400 с.
9. Смоленский М.Б. Основы права: Учебное пособие / М.Б. Смоленский, И.А. Жильцов; под ред. Проф. М.Б. Смоленского. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Академцентр, 2015. - 400 с.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с.
11. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. - 3-е изд.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - с. - (Профессиональное обучение).
12. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: ФОРУМ, 2015. - 496 с.: ил. - (Профессиональное образование).
13. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. пособ. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 124 с. (Профессиональное образование).- www.dx.doi.org/10.12737/11561.
14. Смоленский М.Б. Основы права: Учебное пособие / М.Б. Смоленский, И.А. Жильцов; под ред. Проф. М.Б. Смоленского. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Академцентр, 2015. - 400 с.
15. Сергеева И.М., Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. - 2-е изд., перераб. доп. / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - (Профессиональное образование).
16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 224 с.
17. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. - 3-е изд.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - с. - (Профессиональное обучение).
18. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: ФОРУМ, 2015. - 496 с.: ил. - (Профессиональное образование).
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

20. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.
21. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
22. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.
23. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
24. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5.
25. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.
26. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.
27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7.
28. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10261-1.
29. Трудовое право : учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0.

30. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для СПО / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общ. ред. С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1.
31. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учеб. пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2.
32. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 489 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2.
33. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02463-0.
34. Шаблова, Е. Г. Гражданское право. Общая часть : учеб. пособие для СПО / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08104-6.
35. Анисимов, А. П. Гражданское право. Особенная часть : учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 522 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01597-3.
36. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07882-4.
37. Гражданское право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 224 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07884-8.
38. Гражданское право. Практикум : учеб. пособие для СПО / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9779-8.
39. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — М. :

- Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
40. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для СПО / Т. А. Алексина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5.
41. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0.
42. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.
43. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9.
44. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для СПО / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Текущий контроль результатов освоения программы

Формы аттестации

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

Объектами оценивания выступают:

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки обучающихся

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

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

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общепрофессиональный модуль

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

2. Документооборот — это:

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

3. Организация работы с документами — это:

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

4. Укажите, этапы развития делопроизводства

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

5. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

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

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

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

7. Номера страниц проставляются:

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

8. Для создания документов необходимо использовать:

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

9. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- a. № 12;
- b. № 18;
- c. № 14.

10. Интервал между словами в документе:

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

11. Что такое этика?

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

12. Над этим рассуждает этика:

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

13. Кто ввел термин этика?

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

14. Гедонизм-этическое направление, утверждающее:

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

15. Ригоризм-этическое направление:

- a. поощряющее компромиссы, учет других принципов;
- b. определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;

- с. считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
- d. возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведение мысли, исключающее компромиссы, учет других принципов.

16. Виды общения:

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

17. Структура делового общения состоит из:

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

18. Стилъ общения это:

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

19. Механизм общения включает в себя:

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

20. Барьеры восприятия в общении бывают:

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

21. Невербальные средства общения являются:

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

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

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

23. Общение — это:

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

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

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

25. Конфликт деструктивного уровня:

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

26. Способ разрешения конфликта:

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

27. Формирование делового имиджа следует начинать с ...

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

28. Чему должна соответствовать рабочая одежда?

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

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

- a. формирования целевого имиджа;

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

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

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

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

- a. трёх;
- b. четырёх;
- c. двух.

32. Вербальным элементом имиджа является ...

- a. речь;
- b. одежда;
- c. почерк.

33. Дресс-код – это ...

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

34. Архивный документ - это.....

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

35. Архив-это....

- a. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- б. федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
- с. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;
- д. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

36. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- а. конституционное законодательство;
- б. общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- с. законодательство РФ;
- д. нормативно-правовые акты местного самоуправления.

37. Наиболее важной формой использования документов архива является:

- а. предоставление документов пользователям через читальный зал;
- б. исполнение запросов;
- с. информационные материалы;
- д. выдача документов и дел во временном пользование.

38. Какой документ архив не предоставляет заявителям:

- а. тематический перечень документов;
- б. тематическая подборка документов;
- с. акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
- д. тематический обзор документов.

Профессиональный модуль

1. Полиграфия – это ...

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

2. Один из способов фотографического копирования:

- а. проекционное;
- б. централизованное;

с. проявление изображения.

3. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а. матричный;
- б. струйный;
- с. лазерный.

4. Когда появились лазерные принтеры?

- а. в начале 70-х годов;
- б. в начале 90-х годов;
- с. в начале 80-х годов.

5. Телефоны делятся по системе связи на:

- а. проводные;
- б. носимые;
- с. стационарные.

6. Основные организационно-правовые документы — это:

- а. устав;
- б. положение об организации;
- с. трудовой договор;
- д. положения о ее структурных подразделениях.

7. Срок действия организационно-правовых документов:

- а. не ограничен;
- б. ограничен.

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

- а. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- б. допускается возможность неоднозначного толкования;
- с. он изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- д. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- е. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- ф. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

9. Датой организационного документа является:

- а. дата подписания;
- б. дата согласования;
- с. дата утверждения;

d. дата отправки.

10. Организационные документы разрабатываются:

- a. руководителем структурного подразделения;
- b. руководством учреждения и структурного подразделения;
- c. руководителем организации;
- d. специалистами учреждения.

11. Целью разработки организационных документов является:

- a. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
- b. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- c. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

12. К организационным документам относят:

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

13. Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?

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

14. Регламент оформляют:

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

15. Распорядительный документ вступает в силу:

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

16. Внутренний документ регистрируется ...

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

17. Исходящее письмо регистрируется ...

- a. в день его подписания;

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

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

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

19. В каком случае следует сохранить конверт от поступившего в организацию письма, приложив его к находившимся в нем документам:

- a. когда письмо получено от разового корреспондента;
- b. когда письмо доставлено фельдъегерем;
- c. когда полученное письмо является ответным;
- d. когда в конверте присланы ценные документы.

20. Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:

- a. немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;
- b. вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;
- c. обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;
- d. вернуть корреспонденцию отправителю.

21. При каком объеме документооборота предпочтительна журнальная система регистрации документов:

- a. до 1500 документов в год;
- b. более 1500 документов в год;
- c. от 1500 до 3000...5000 документов в год;
- d. более 3000...5000 документов в год.

22. При каком годовом объеме документооборота карточная система наиболее эффективна и предпочтительна по отношению к журнальной системе регистрации документов:

- a. 1000 документов;
- b. 3000 документов;
- c. 6000 документов;
- d. 9000 документов.

23. Сколько регистрационно-контрольных карточек следует заполнить при регистрации контролируемого документа, содержащего два вопроса (аспекта), относящихся к разным исполнителям:

- a. одну;
- b. две;
- c. три;
- d. четыре.

24. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:

- a. распоряжение;
- b. протокол;
- c. постановление;
- d. письмо-ответ.

25. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:

- a. документы, касающиеся деятельности организации в целом;
- b. распорядительные документы вышестоящих организаций;
- c. письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
- d. документы, адресованные профсоюзной организации.

26. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

- a. затемнение изображения;
- b. проявление изображения;
- c. светозащита.

27. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- a. книжные сканеры;
- b. планетарные сканеры;
- c. барабанные сканеры.

28. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- a. принтеры;
- b. плоттеры;
- c. ризографы.

29. Недостатки матричного принтера?

- a. медленная скорость печати, низкое качество;
- b. дешевый, медленная цветная печать;
- c. высокая стоимость, медленная скорость работы.

30. Скрепки. Как не может осуществляться скрепление стоп бумаги?
- a. по краю стопы;
 - b. по центру пачки;
 - c. снизу.
31. Характеристики копировального аппарата:
- a. скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета;
 - b. скорость копирования, объем, формат оригинала копии;
 - c. оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета.
32. Основным достоинством современных офисных АТС является:
- d. практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью;
 - a. большое количество городских абонентских линий.
33. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?
- a. от 40 до 100;
 - b. от 200 до 800;
 - c. от 400 до 1500.
34. Какой принтер появился первым?
- a. струйный;
 - b. лазерный;
 - c. матричный
35. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура:
- a. радиотелефон;
 - b. сотовый телефон;
 - c. пейджер.
36. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода:
- a. ксерокс;
 - b. сканер;
 - c. принтер.
37. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор — это
- a. оферта;
 - b. деловое (служебное) письмо;
 - c. договор о сотрудничестве;

d. заявление.

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

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

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

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

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

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

4.2. Итоговый контроль результатов освоения программы

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

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

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

Отзыв на практическую квалификационную работу оформляет руководитель практической квалификационной работы. Рецензию на практическую квалификационную работу оформляет руководитель/специалист по месту работы или в иной организации.

Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения 21299 «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационного экзамена и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

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

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

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

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

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)

1. Оптимизация организации делопроизводства в организации.
2. Анализ и улучшение процесса документооборота в организации.
3. Автоматизация делопроизводства и ее влияние на эффективность работы организации.
4. Оценка эффективности делопроизводства в организации.
5. Разработка системы контроля качества документации в организации.
6. Управление знаниями в организации и его влияние на делопроизводство.
7. Разработка системы архивного хранения документов в организации.
8. Оценка эффективности электронного документооборота в организации.
9. Разработка процедур по обработке и архивированию бумажных документов в организации.
10. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.
11. Анализ эффективности использования электронных средств идентификации в банковском документообороте.
12. Разработка системы управления документацией в организации.
13. Анализ проблемы утраты и уничтожения документов в организации.
14. Сравнительный анализ эффективности электронного и бумажного документооборота в организации.
15. Анализ методов регистрации и учета документов в организации.
16. Разработка процедур по обеспечению конфиденциальности документов в организации.
17. Исследование проблемы хранения и перевозки документов в организации.
18. Разработка процедур по обеспечению бесперебойного доступа к документам в организации.
19. Анализ проблемы несвоевременного исполнения документов в организации.
20. Исследование влияния внедрения информационных технологий на делопроизводство в организации

Критерии оценивания практической квалификационной работы

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

№	Критерии оценки, баллы	Соответствуют критерию, баллы	Частично соответствуют критерию, баллы	Не соответствуют критерию, баллы
1	Содержание практической квалификационной работы соответствует современным	1	0,5	0

	требованиям развития теории и практики в области операций с недвижимостью			
2	Тема практической квалификационной работы актуальна, выполнена самостоятельно, имеет практическую ценность, отличается новизной	1	0,5	0
3	Слушателем показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данному направлению работы	1	0,5	0
4	Материал практической квалификационной работы изложен грамотно и логично	1	0,5	0
5	Публичная защита выпускной аттестационной работы показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано отвечать на вопросы, отстаивать собственную точку зрения	1	0,5	0
6	Презентация, представленная для сопровождения доклада выполнена на высоком уровне и полностью освещает доклад	1	0,5	0
7	Ответы на дополнительные вопросы: четкие, полные, успешно раскрывают тему дипломного проекта	1	0,5	0

ТЕСТИРОВАНИЕ НА ПРОВЕРКУ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

1. Документооборот — это:

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

2. Архив - это....

- a. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и

культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и

б. подлежащих постоянному хранению;

с. федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;

д. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов; Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

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

3. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

а. конституционное законодательство;

б. общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;

с. законодательство РФ;

д. нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4. Какие документы подлежат регистрации:

а. документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;

б. только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;

с. все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;

д. все входящие, исходящие и внутренние документы.

5. Наиболее важной формой использования документов архива является:

а. предоставление документов пользователям через читальный зал

б. исполнение запросов

с. информационные материалы

д. выдача документов и дел во временном пользование.

6. Полиграфия – это ...

а. получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;

б. ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;

с. процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

7. Ригоризм-этическое направление:

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

8. Общение — это:

- a. взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- b. взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- c. отношение к поступающей информации.

9. Содержание общения:

- a. передача от человека к человеку информации;
- b. восприятие партнерами по общению друг с другом;
- c. ориентация в коммуникативной ситуации;
- d. взаимооценка партнерами по общению друг друга;
- e. взаимодействие партнера друг с другом.

10. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:

- a. установить контакт с собеседником;
- b. создать благоприятную атмосферу для беседы;
- c. подготовить тему обсуждения;
- d. определить степень важности беседы;
- e. привлечь внимание к теме разговора;
- f. пробудить интерес.

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

- a. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- b. допускается возможность неоднозначного толкования;
- c. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- d. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- e. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- f. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

12. Наиболее важной формой использования документов архива является

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

13. Какой документ архив не представляет заявителям

- a. архивная справка;
- b. информационное письмо;
- c. архивная копия;
- d. акт проверки наличия документов.

14. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:

- a. документы, касающиеся деятельности организации в целом;
- b. распорядительные документы вышестоящих организаций;
- c. письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
- d. документы, адресованные профсоюзной организации.

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

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

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

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

17. Архивный документ - это

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

18. При комплектовании архива обязательно должен вести список

- а. учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
- б. физических лиц
- с. учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.

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

- а. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- б. допускается возможность неоднозначного толкования;
- с. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- д. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- е. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- ф. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

20. Целью разработки организационных документов является:

- а. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
- б. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- с. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией

Критерии оценивания тестирования на проверку теоретических знаний

Тестирование на проверку теоретических знаний оценивается следующим образом:

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка	Количество баллов
Отлично	От 8,5 до 9,0
Хорошо	От 6,5 до 8,0
Удовлетворительно	От 4,5 до 6,0
Неудовлетворительно	От 0 до 4,0

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