

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АКАДЕМИЯ"

ИНН: 7206049348, ОГРН: 1147232001696
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 626157, ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ,
Г.О. ГОРОД ТОБОЛЬСК, Г. ТОБОЛЬСК, МКР. 7, Д. 36А, КВ. 104



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Академия»
Федькушев И.Г.

Приказ № 02-пр от 20.09.2026 г.

**Основная образовательная программа
профессионального обучения**

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих**

Код должности (при наличии) и наименование должности: 21299 Делопроизводитель (по приказу от 14.07.2023 № 534)

Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии): -

Нормативный срок освоения программы: 142 ак. часа

Форма обучения: Дистанционная

1. Общая характеристика программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» (21299) (далее – Программа), разработана на основе Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельностный и практикоориентированный характер учебной деятельности в процессе освоения основной программы профессионального обучения;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- связь теоретической и практической подготовки, ориентация на формирование готовности к самостоятельному принятию профессиональных решений.

2. Нормативно-правовые основы разработки Программы

Нормативно-правовую основу разработки Программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (далее – Профессиональный стандарт);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (далее – Квалификационный справочник должностей);
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

3. Нормативный срок реализации Программы

Трудоемкость обучения по данной программе – 142 академических часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя, а также практику.

Нормативный срок реализации Программы – 7 недель.

Форма обучения – заочная (с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения). Возможно освоение Программы в форме самообразования.

Режим занятий – 5 дней в неделю, 4 акад. часа в день.

Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и работ:

- лекции;
- практические занятия;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

4. Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению Программы допускаются лица, имеющие основное общее образование и среднее общее образование.

5. Цель реализации Программы

Целью реализации Программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практических умений по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта и требований Квалификационного справочника должностей.

6. Планируемые результаты обучения

Лицо, освоившее Программу, должен обладать:

1. общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2. профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате освоения Программы обучающиеся должны освоить общую трудовую функцию по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»: **В. Документационное обеспечение деятельности организации**; а также трудовых функций, в том числе:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
--------------------	--

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Применение номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	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 Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
-------------------	---

Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно- методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

7. Объем и структура Программы

№	Модуль / вид учебной работы	Всего	Лекции	Практика	Аттестация
1	Нормативно-методическая база делопроизводства	14	7	6	1
2	Основы делопроизводства	20	11	8	1
3	Основы редактирования документов	18	9	8	1
4	Общие правила оформления документов	10	5	4	1
5	Деловая переписка и документооборот	22	11	10	1
6	Деловой этикет	20	10	9	1
7	Основы архивного дела	22	11	10	1
8	Секретарское дело	10	5	4	1
	Всего по модулям	136	69	59	8
	Консультация	2	-	2	-
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4	-	-	4
	ИТОГО	142	69	61	12

8. Учебный план

Наименование модуля/темы	Трудоемкость всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	Аттестация	
Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	14	7	6	1	Зачет

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2	1	1	-	-
Тема 2. Методическое обеспечение делопроизводства	5	3	2	-	-
Тема 3. Система документации	6	3	3	-	Практическая работа
Промежуточная аттестация по Модулю 1	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 2. Основы делопроизводства	20	11	8	1	Зачет
Тема 1. Теоретические основы делопроизводства	3	2	1	-	Практическая работа
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	4	2	2	-	-
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	6	3	3	-	Практическая работа
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы	3	2	1	-	Практическая работа
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	3	2	1	-	-
Промежуточная аттестация по Модулю 2	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 3. Основы редактирования документов	18	9	8	1	Зачет
Тема 1. Официально-деловой стиль. Стили речи	3	2	1	-	-
Тема 2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 3. Анализ и проверка фактического материала	4	2	2	-	-
Тема 4. Виды правки официально-делового текста	2	1	1	-	Практическая работа
Тема 5. Редактирование различных элементов текста документа	4	2	2	-	Практическая работа
Промежуточная аттестация по Модулю 3	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 4. Общие правила оформления документов	10	5	4	1	Зачет
Тема 1. Реквизиты управленческих документов и их оформление	2	1	1	-	-
Тема 2. Построение формуляра-образца документа. Оформление реквизитов документа	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 3. Составление и оформление реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа	3	2	1	-	Практическая работа
Промежуточная аттестация по Модулю 4	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 5. Деловая переписка и документооборот	22	11	10	1	Зачет
Тема 1. Организация документооборота	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 2. Организация контроля исполнения документов	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 3. Составление номенклатуры дел	4	2	2	-	Практическая работа

Тема 4. Электронный документооборот	3	2	1	-	Практическая работа
Тема 5. Деловое письмо	6	3	3	-	Практическая работа
<i>Промежуточная аттестация по Модулю 5</i>	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 6. Деловой этикет	20	10	9	1	Зачет
Тема 1. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета	4	2	2	-	-
Тема 2. Культура общения в профессиональной сфере	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 3. Конфликты, их причины; стратегия поведения	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 4. Имидж. Культура речи	3	2	1	-	Практическая работа
Тема 5. Культура телефонного разговора	2	1	1	-	-
Тема 6. Деловой протокол	2	1	1	-	-
<i>Промежуточная аттестация по Модулю 6</i>	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 7. Основы архивного дела	22	11	10	1	Зачет
Тема 1. Теория и практика архивного дела	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 2. Подготовка кадровых документов к архивному хранению	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив	5	3	2	-	Практическая работа
Тема 4. Передача документов в архив	4	2	2	-	Практическая работа
Тема 5. Особенности архивирования документов в организации	4	2	2	-	Практическая работа
<i>Промежуточная аттестация по Модулю 7</i>	1	-	-	1	Тестирование
Модуль 8. Секретарское дело	10	5	4	1	Зачет
Тема 1. Сущность работы секретаря	2	1	1	-	-
Тема 2. Деловые и личные качества секретаря	2	1	1	-	Практическая работа
Тема 3. Секретарь и телефон организации	2	1	1	-	-
Тема 4. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя	3	2	1	-	-
<i>Промежуточная аттестация по Модулю 8</i>	1	-	-	1	Тестирование
Всего:	136	69	59	8	
Консультация	2	-	2	-	Опрос
<i>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</i>	4	-	-	4	Экзамен
ИТОГО:	142	69	61	12	

9. Рабочая Программа

Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Трудоемкость: 14 акад. ч., в том числе лекции (Л) — 7 ч., практические занятия (П) — 6 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
1.1. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2 Л: 1 П: 1	Понятие и уровни нормативного регулирования документационного обеспечения управления. Федеральные нормативные требования, национальные стандарты и локальные акты организации. Полномочия и ответственность работников при создании, обработке, хранении и защите документов.	Практическая работа: Анализ перечня нормативных источников и определение сферы их применения. <i>Форма контроля: Текущий контроль.</i>
1.2. Методическое обеспечение делопроизводства	5 Л: 3 П: 2	Назначение методических документов: инструкции по делопроизводству, регламенты, положения, памятки, шаблоны и чек-листы. Порядок разработки, согласования, утверждения и актуализации локальных документов. Организация единообразного применения установленных правил.	Практическая работа: Подготовка структуры инструкции по делопроизводству и перечня необходимых регламентов. <i>Форма контроля: Текущий контроль.</i>
1.3. Система документации	6 Л: 3 П: 3	Понятие системы документации. Классификация управленческих документов по назначению, происхождению, форме, срокам исполнения и хранения. Организационно-распорядительная, кадровая, договорная, финансовая и информационно-справочная документация; взаимосвязь документов в управленческом процессе.	Практическая работа: Классификация комплекта документов и построение схемы системы документации организации. <i>Форма контроля: Практическая работа.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 2. Основы делопроизводства

Трудоемкость: 20 акад. ч., в том числе лекции — 11 ч., практические занятия — 8 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
2.1. Теоретические основы делопроизводства	3 Л: 2 П: 1	Основные понятия: документ, документирование, делопроизводство, документационное обеспечение управления. Функции и свойства документа, его информационная и доказательственная роль. Жизненный цикл документа и место делопроизводителя в системе управления.	Практическая работа: Определение функций и этапов жизненного цикла различных управленческих документов. <i>Форма контроля: Практическая работа.</i>
2.2. Стандартизация процесса документирования	4 Л: 2 П: 2	Цели стандартизации и унификации документов. Требования к форматам, бланкам, реквизитам, тексту и структуре документов. Использование унифицированных форм, шаблонов и средств контроля качества документирования.	Практическая работа: Разработка шаблона документа и чек-листа проверки его оформления. <i>Форма контроля: Текущий контроль.</i>
2.3. Организационно-распорядительная	6 Л: 3 П: 3	Назначение и виды организационных и распорядительных документов: положения, инструкции, приказы, распоряжения,	Практическая работа: Подготовка проекта приказа и

документация: подготовка и оформление		решения, протоколы. Состав реквизитов и структура текста. Этапы подготовки, согласования, подписания, регистрации, доведения до исполнителей и контроля исполнения.	протокола совещания по заданной ситуации. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
2.4. Документационное обеспечение кадровой работы	3 Л: 2 П: 1	Состав кадровой документации: трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, графики отпусков, личные дела и иные учетные документы. Требования к оформлению, регистрации, защите персональных данных и формированию кадровых дел.	Практическая работа: Оформление комплекта документов по приему работника и их систематизация. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
2.5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	3 Л: 2 П: 1	Применение текстовых редакторов, электронных таблиц, систем электронного документооборота, электронной подписи, средств распознавания и облачного хранения. Автоматизация регистрации, поиска и контроля документов. Основы информационной безопасности.	Практическая работа: Создание электронной карточки документа и структуры папок для хранения файлов. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 3. Основы редактирования документов

Трудоемкость: 18 акад. ч., в том числе лекции — 9 ч., практические занятия — 8 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
3.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	3 Л: 2 П: 1	Функциональные стили речи и особенности официально-делового стиля: точность, нейтральность, логичность, стандартизированность и краткость. Лексические, грамматические и синтаксические нормы делового текста. Типовые речевые ошибки и нежелательные формулировки.	Практическая работа: Редактирование фрагментов документов с нарушениями официально-делового стиля. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
3.2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	4 Л: 2 П: 2	Композиция управленческого документа, последовательность смысловых блоков, деление текста на абзацы, использование заголовков и логических связок. Выявление повторов, противоречий, смысловых пропусков и нарушения причинно-следственных связей.	Практическая работа: Восстановление логичной структуры документа и подготовка отредактированной редакции. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
3.3. Анализ и проверка фактического материала	4 Л: 2 П: 2	Проверка фамилий, наименований, дат, числовых данных, адресов, ссылок на документы и приложений. Сопоставление сведений с первичными источниками. Фиксация обнаруженных расхождений и взаимодействие с исполнителем документа.	Практическая работа: Фактчекинг проекта документа по комплекту исходных материалов. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
3.4. Виды правки официально-делового текста	2 Л: 1 П: 1	Вычитка, правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка и правка-переделка. Выбор глубины редактирования в зависимости от задачи. Согласование исправлений и использование режима рецензирования электронного документа.	Практическая работа: Выполнение разных видов правки одного текста с пояснением внесенных изменений.

			<i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
3.5. Редактирование различных элементов текста документа	4 Л: 2 П: 2	Редактирование заголовка, обращения, вводной, основной и заключительной частей, распорядительных формулировок, списков, таблиц, примечаний и приложений. Обеспечение единства терминологии, сокращений, дат и числовых обозначений.	Практическая работа: Комплексное редактирование письма или распорядительного документа. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 4. Общие правила оформления документов

Трудоемкость: 10 акад. ч., в том числе лекции — 5 ч., практические занятия — 4 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
4.1. Реквизиты управленческих документов и их оформление	2 Л: 1 П: 1	Состав и назначение реквизитов управленческого документа. Правила оформления даты, регистрационного номера, адресата, заголовка, текста, подписи, грифа согласования и утверждения, отметок о приложении, исполнителя, контроле и заверении копии.	Практическая работа: Определение обязательных реквизитов и исправление ошибок в образце документа. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
4.2. Построение формуляра-образца документа. Оформление реквизитов документа	4 Л: 2 П: 2	Понятие формуляра-образца, зоны расположения реквизитов и рабочая площадь документа. Продольное и угловое расположение реквизитов, виды бланков, поля и интервалы. Создание макета документа с учетом единых требований организации.	Практическая работа: Разработка формуляра-образца и оформление служебного письма на бланке. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
4.3. Составление и оформление реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа	3 Л: 2 П: 1	Реквизиты заголовочной части, правила адресования и формулирования заголовка. Требования к содержательной части и оформлению текста. Подпись, согласование, утверждение, приложения, сведения об исполнителе и отметки о движении документа.	Практическая работа: Оформление полного комплекта реквизитов документа по заданным данным. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 5. Деловая переписка и документооборот

Трудоемкость: 22 акад. ч., в том числе лекции — 11 ч., практические занятия — 10 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
5.1. Организация документооборота	4 Л: 2 П: 2	Понятие и задачи документооборота. Потoki входящих, исходящих и внутренних документов. Прием, первичная обработка, регистрация, распределение, исполнение, отправка и формирование в дела. Централизованная, децентрализованная и смешанная организация работы.	Практическая работа: Построение схемы движения входящего документа в организации. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>

5.2. Организация контроля исполнения документов	4 Л: 2 П: 2	Постановка документа на контроль, определение исполнителя и срока. Формы контроля, контрольные карточки и электронные статусы. Напоминания, перенос срока, проверка результата, снятие с контроля и подготовка отчетности руководителю.	Практическая работа: Заполнение реестра поручений и формирование отчета о просроченных документах. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
5.3. Составление номенклатуры дел	4 Л: 2 П: 2	Назначение, виды и структура номенклатуры дел. Индексы и заголовки дел, определение сроков хранения, итоговая запись. Порядок разработки, согласования, утверждения и ежегодной актуализации номенклатуры.	Практическая работа: Составление фрагмента номенклатуры дел для небольшой организации. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
5.4. Электронный документооборот	3 Л: 2 П: 1	Электронный документ и электронная карточка, маршруты согласования, статусы, права доступа, версии и журналы действий. Использование электронной подписи. Требования к хранению, поиску, резервному копированию и защите информации.	Практическая работа: Моделирование маршрута согласования электронного документа. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
5.5. Деловое письмо	6 Л: 3 П: 3	Виды деловых писем: запрос, ответ, уведомление, сопроводительное, гарантийное, претензионное, приглашение и напоминание. Структура письма, правила адресования, деловой тон и стандартные языковые конструкции. Оформление электронной переписки и приложений.	Практическая работа: Подготовка нескольких видов деловых писем по практическим ситуациям. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 6. Деловой этикет

Трудоемкость: 20 акад. ч., в том числе лекции — 10 ч., практические занятия — 9 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
6.1. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета	4 Л: 2 П: 2	Понятия эстетики, морали, профессиональной этики и этикета. Принципы уважения, корректности, конфиденциальности и субординации. Нормы поведения на рабочем месте, при деловых встречах и во внешних коммуникациях.	Практическая работа: Разбор ситуаций соблюдения и нарушения норм профессиональной этики. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
6.2. Культура общения в профессиональной сфере	4 Л: 2 П: 2	Вербальное и невербальное общение, активное слушание, постановка вопросов и обратная связь. Общение с руководителем, коллегами, посетителями и заявителями. Соблюдение дистанции, субординации и правил конструктивного диалога.	Практическая работа: Моделирование приема посетителя и предоставления корректной обратной связи. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
6.3. Конфликты, их причины; стратегия поведения	4 Л: 2 П: 2	Виды, причины и стадии деловых конфликтов. Стратегии поведения: соперничество, избегание, приспособление, компромисс и сотрудничество. Техники	Практическая работа: Выбор и обоснование стратегии поведения в предложенных

		снижения эмоционального напряжения, предупреждения и разрешения конфликтов.	конфликтных ситуациях. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
6.4. Имидж. Культура речи	3 Л: 2 П: 1	Составляющие профессионального имиджа делопроизводителя и секретаря. Внешний вид, манеры, самопрезентация. Нормы устной речи: точность, логичность, чистота, уместность, вежливость; типичные речевые ошибки.	Практическая работа: Подготовка краткой профессиональной самопрезентации и корректировка речевых ошибок. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
6.5. Культура телефонного разговора	2 Л: 1 П: 1	Подготовка и структура телефонного разговора: приветствие, представление, уточнение цели, фиксация информации, удержание и перевод звонка, завершение разговора. Работа с жалобами и трудными собеседниками.	Практическая работа: Отработка сценария телефонного разговора и заполнение карточки сообщения. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
6.6. Деловой протокол	2 Л: 1 П: 1	Правила представления и знакомства, обмен визитными карточками, порядок размещения участников, организация официальных встреч и приемов. Дресс-код, деловые подарки и протокольные требования к мероприятиям.	Практическая работа: Подготовка краткого протокольного плана деловой встречи. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 7. Основы архивного дела

Трудоемкость: 22 акад. ч., в том числе лекции — 11 ч., практические занятия — 10 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
7.1. Теория и практика архивного дела	4 Л: 2 П: 2	Основные понятия архивного дела, архивный фонд и архив организации. Нормативно-методические основы хранения. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, экспертиза ценности и взаимодействие делопроизводственной и архивной служб.	Практическая работа: Построение схемы движения документа от завершения исполнения до архивного хранения. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
7.2. Подготовка кадровых документов к архивному хранению	4 Л: 2 П: 2	Состав кадровых документов долговременного и временного хранения. Систематизация приказов, личных дел, договоров, карточек и заявлений. Защита персональных данных, проверка полноты и оформление описей кадровых дел.	Практическая работа: Систематизация условного комплекта кадровых документов и составление описи. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
7.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив	5 Л: 3 П: 2	Экспертиза ценности документов, группировка документов в дела, нумерация листов, составление внутренней описи, заверительной надписи и оформление обложки. Проверка физического состояния и устранение дефектов формирования дела.	Практическая работа: Полное оформление условного дела для передачи в архив. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
7.4. Передача документов в архив	4 Л: 2 П: 2	График передачи дел, составление описей и актов приема-передачи. Проверка наличия и состояния документов, прием дел архивом, учет поступления и размещение на хранение.	Практическая работа: Оформление описи и акта приема-передачи дел в архив.

		Устранение расхождений и недостающих документов.	<i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
7.5. Особенности архивирования документов в организации	4 Л: 2 П: 2	Организация ведомственного архива, условия хранения и обеспечение сохранности. Выдача дел, изготовление копий и архивных справок. Электронный архив, доступ и резервное копирование. Выделение документов к уничтожению и оформление соответствующего акта.	Практическая работа: Разработка правил работы архива небольшой организации и формы журнала выдачи дел. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

Модуль 8. Секретарское дело

Трудоемкость: 10 акад. ч., в том числе лекции — 5 ч., практические занятия — 4 ч., промежуточная аттестация — 1 ч.

Тема	Часы	Краткое содержание	Практическая направленность / контроль
8.1. Сущность работы секретаря	2 Л: 1 П: 1	Роль секретаря в системе управления, основные функции и зона ответственности. Информационное, документационное и организационное обеспечение руководителя. Организация рабочего дня, взаимодействие с подразделениями и посетителями.	Практическая работа: Составление перечня функций и ежедневного алгоритма работы секретаря. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
8.2. Деловые и личные качества секретаря	2 Л: 1 П: 1	Профессиональная компетентность, исполнительность, организованность, инициативность, коммуникабельность, конфиденциальность и стрессоустойчивость. Самодисциплина, планирование, внешний вид и ответственность за результат.	Практическая работа: Самооценка профессиональных качеств и подготовка плана их развития. <i>Форма контроля:</i> <i>Практическая работа.</i>
8.3. Секретарь и телефон организации	2 Л: 1 П: 1	Организация приема и распределения звонков, представление организации, уточнение цели обращения, соединение с сотрудником и фиксация сообщений. Ведение журнала звонков, конфиденциальность и действия при массовых или конфликтных обращениях.	Практическая работа: Ведение учебного журнала звонков и передача телефонного сообщения. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>
8.4. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя	3 Л: 2 П: 1	Планирование приема посетителей, подготовка повестки, приглашений, материалов и помещения для совещания. Регистрация участников, протоколирование и контроль поручений. Организация командировки: маршрут, билеты, проживание, документы и отчетность.	Практическая работа: Подготовка комплекта материалов к совещанию и плана командировки руководителя. <i>Форма контроля:</i> <i>Текущий контроль.</i>

Промежуточная аттестация по модулю: тестирование, 1 академический час. Результат — зачет при достижении установленных критериев оценивания.

10. Календарный учебный график

Наименование модуля/темы	Недели						
	1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Нормативно-методическая база делопроизводства	14						

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2						
Тема 2. Методическое обеспечение делопроизводства	5						
Тема 3. Система документации	6						
Промежуточная аттестация по Модулю 1	1						
Модуль 2. Основы делопроизводства	6	14					
Тема 1. Теоретические основы делопроизводства	3						
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	3	1					
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление		6					
Тема 4. Документационное обеспечение кадровой работы		3					
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве		3					
Промежуточная аттестация по Модулю 2		1					
Модуль 3. Основы редактирования документов		4	14				
Тема 1. Официально-деловой стиль. Стили речи		3					
Тема 2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте		1	3				
Тема 3. Анализ и проверка фактического материала			4				
Тема 4. Виды правки официально-делового текста			2				
Тема 5. Редактирование различных элементов текста документа			4				
Промежуточная аттестация по Модулю 3			1				
Модуль 4. Общие правила оформления документов			6	4			
Тема 1. Реквизиты управленческих документов и их оформление			2				
Тема 2. Построение формуляра-образца документа. Оформление реквизитов документа			4				
Тема 3. Составление и оформление реквизитов заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа				3			
Промежуточная аттестация по Модулю 4				1			
Модуль 5. Деловая переписка и документооборот				16	6		
Тема 1. Организация документооборота				4			
Тема 2. Организация контроля исполнения документов				4			
Тема 3. Составление номенклатуры дел				4			
Тема 4. Электронный документооборот				3			
Тема 5. Деловое письмо				1	5		
Промежуточная аттестация по Модулю 5					1		
Модуль 6. Деловой этикет					14	6	
Тема 1. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета					4		
Тема 2. Культура общения в профессиональной сфере					4		
Тема 3. Конфликты, их причины; стратегия поведения					4		
Тема 4. Имидж. Культура речи					2	1	
Тема 5. Культура телефонного разговора						2	
Тема 6. Деловой протокол						2	
Промежуточная аттестация по Модулю 6						1	
Модуль 7. Основы архивного дела						14	8
Тема 1. Теория и практика архивного дела						4	
Тема 2. Подготовка кадровых документов к архивному хранению						4	

Тема 3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив						5	
Тема 4. Передача документов в архив						1	3
Тема 5. Особенности архивирования документов в организации							4
Промежуточная аттестация по Модулю 7							1
Модуль 8. Секретарское дело							16
Тема 1. Сущность работы секретаря							2
Тема 2. Деловые и личные качества секретаря							2
Тема 3. Секретарь и телефон организации							2
Тема 4. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя							3
Промежуточная аттестация по Модулю 8							1
Консультация							2
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)							4

11. Форма аттестации и система оценки результатов освоения Программы

Контроль результатов освоения Программы осуществляется в форме текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в форме практических занятий посредством проверки подготовленных документов, реестров, схем, проектов локальных актов и решения ситуационных задач.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация проводится после каждого модуля в форме тестирования.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам каждого Модуля представлены в Приложении №2.

Критерии оценки промежуточной аттестации: Оценка «Зачет» ставится при количестве верных ответов теста на не менее 65% вопросов. Оценка «Незачет» ставится при количестве верных ответов на менее 65% вопросов.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена (задания для практической квалификационной работы представлены в Приложении №3).

Компонент	Содержание	Критерии оценивания
Теоретическая часть	Тестирование по содержанию всех модулей программы	Правильность ответов; рекомендуемый порог успешного прохождения — не менее 70%.
Практическая квалификационная работа	Выполнение комплексного задания: подготовка и оформление документов, их регистрация, организация контроля, формирование фрагмента номенклатуры дел или архивной описи.	Полнота и самостоятельность выполнения; корректность реквизитов; деловой стиль; правильность регистрации и маршрутизации; соблюдение сроков и отсутствие грубых ошибок.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются на бумажных и (или) электронных носителях организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

12. Организационно-педагогические условия реализации Программы

Особенности организации образовательного процесса

Обучение проводится в удалённой (дистанционной) форме с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучение по Программе организуется в индивидуальном формате или в формате мини-групп. В случае проведения занятий в группе, количество участников не превышает 10 человек.

Программа построена по модульному принципу. Модульный принцип позволяет обеспечить дифференцированный подход к проведению обучения с учетом подготовленности, квалификации и опыта слушателей. При этом каждый модуль является отдельным этапом обучения, результаты освоения которого идут в зачет слушателю при выборе сроков и содержании обучения.

Программа предусматривает контактную и самостоятельную работу слушателей. Контактная работа слушателей проходит в рамках таких видов учебных занятий (лекций и практических занятий), проводимых с применением дистанционных образовательных технологий, в форме вебинаров в режиме реального времени через систему видеоконференций (Яндекс Телемост).

Теоретическая часть осваивается посредством лекционных материалов, презентаций, нормативно-методических материалов и демонстрационных образцов документов. Практическая часть предусматривает выполнение заданий на компьютере с использованием текстового редактора, электронных таблиц, электронной почты и иных доступных средств обработки и хранения документов.

Самостоятельная работа слушателей (СРС) проходит в таких формах как:

1. Изучение теоретического материала по темам лекций.
2. Выполнение практических заданий.
3. Работа с основной и дополнительной литературой.
4. Прохождение промежуточной аттестации (тесты).

Данная часть программы реализуется через онлайн-платформу ООО «Академия» по электронному адресу (URL): <https://antitreningi.ru/panel/399211/lessons>.

На платформе имеется текстовый лекционный материал, презентации, практические задания, тесты к каждому модулю для прохождения промежуточной аттестации, чат, контроль выполнения заданий.

Все коммуникации между слушателями и преподавателями (консультации, разбор ошибок, ответы на вопросы) осуществляются посредством платформы и видеоконференций.

Консультация проводится в форме практического занятия. Рассматриваются вопросы, вызвавшие затруднения при освоении модулей; разбираются типовые ошибки в оформлении, регистрации, редактировании и архивной подготовке документов.

Особенности реализации Программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для слушателей, являющихся инвалидами и (или) лицами с ограниченными возможностями здоровья, Организация обеспечивает возможность освоения Программы с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе посредством доступной электронной информационно-образовательной среды. При необходимости форма представления учебных материалов, способы взаимодействия с преподавателем и порядок прохождения промежуточной и итоговой аттестации адаптируются с учетом индивидуальных потребностей слушателя.

Некоторые особенности организации электронных курсов в системе СДО с применением ДОТ и ЭО:

- После зачисления на обучения каждому слушателю создается личный кабинет на портале дистанционного обучения в системе СДО, в котором находится вся информация, необходимая для прохождения обучения (расписание занятий, лекционные материалы, видеоматериалы, нормативно-правовая документация, тестовые задания для проведения итоговой аттестации, канал связи с преподавателями и куратором курса). Для входа в личный кабинет каждому слушателю предоставляются уникальные логин и пароль.

- Слушатель занимается в личном кабинете в соответствии с установленным расписанием. Сначала изучаются теоретические материалы по предмету, затем осуществляется просмотр вебинаров (видеоматериалов), изучается рекомендуемая литература, выполняются практические задания и промежуточное тестирование.

- Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации, оказания учебно-методической помощи обучающимся и иных образовательных процедур (далее – образовательные процедуры) при применении ЭО и ДОТ. Идентификация личности слушателя в процессе обучения обеспечивается и осуществляется посредством ввода слушателем уникальных логина и пароля для входа в личный кабинет в СДО. Электронная идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется посредством авторизации на портале дистанционного обучения. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, выданные ему при

поступлении на обучение. Электронная идентификация в системе дистанционного обучения осуществляется путем введения обозначенных выше логина и пароля.

- Все элементы курса (лекции, задания, тесты и др.) могут предоставляться в определенный период времени. Преподаватель сам решает, когда и к какой части курса получают доступ слушатели. Также можно устанавливать взаимосвязь элементов курса друг с другом, к примеру, слушатель С. Иванов не сможет получить доступ к промежуточному тесту, если он выполнил практическое задание.

- СДО позволяет использовать различные способы подсчета промежуточных и итоговых оценок в курсе. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения, осуществляется систематически.

- Преподаватели получают доступ к отчетам о работе слушателей с курсом и статистике посещений.
- Все элементы курса СДО позволяют встраивать видео и аудио.

Обучение и тестирование в обучающей контролирующей системе обеспечивает:

- достижение обучаемыми усвоения программы обучения;
- результативность процесса обучения.

Система СДО соответствует существующей системе организации и планирования учебного процесса по срокам проведения и видам занятий в соответствии с установленными программой.

В ходе изучения программы обсуждаются самые последние достижения по освоению безопасных методов и приемов выполнения работ при работе с инструментом и приспособлениями.

Для самостоятельной работы слушатели должны иметь компьютер и выход в Интернет. Местом обучения при обучении в системе дистанционного обучения является образовательная организация независимо от места нахождения учащихся.

Методы обучения

Методическое обеспечение программы предусматривает наличие следующих видов методического материала: электронные учебники, текстовые лекции, презентации.

В процессе обучения по данной Программе используются следующие методы:

1. исследовательский, применяемый при самостоятельной работе слушателя;
2. репродуктивный, используемый в процессе применения, полученных в процессе обучения знаний;
3. наглядный, в процессе которого осуществляется демонстрация мультимедийных иллюстраций и рисунков, видеороликов;
4. практический, при помощи которого слушатель выполняют творческие работы (задания), отвечают на вопросы по изученному материалу;
5. объяснительно-иллюстративный материал (изображений, видеороликов) для формирования знаний и образа действий;
6. стимулирующий (развитие познавательного интереса у слушателя, эмоциональное стимулирование и т.д.).

Педагогические технологии и методики

В обучении применяются особые технологии, выбор которых будет зависеть от выбранной модели обучения индивидуально каждым слушателем. Личностно – ориентированные технологии ставят в центр всей образовательной системы личность обучаемого. Обеспечение комфортных, бесконфликтных условий ее развития, реализацию ее природных потенциалов. Именно на такие технологии опирается программа с индивидуальным форматом обучения.

Учебно-методический комплекс программы состоит из трех компонентов:

- учебные и методические материалы для педагогов и обучающихся;
- система средств обучения;
- система средств контроля результативности обучения.

Формы учебно-методической помощи:

- Индивидуальные консультации (онлайн): проводятся по запросу обучающегося. Формат – видеоконференцсвязь (программное обеспечение Яндекс Телемост), а также текстовый и голосовой чат на образовательной платформе <https://antitreningi.ru/>.

- Групповые консультации: проводятся в формате вебинаров или онлайн-обсуждений, включающих разбор типичных ошибок, выполнение практических заданий, мини тесты.

Методическая связь и консультации с педагогом обеспечиваются также через образовательную платформу, мессенджеры.

Информационно-библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями учебной литературы по теме преподаваемого предмета.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к электронной библиотеке, состав которой

определяется настоящей Программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для входа на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

13. Материально-технические условия реализации Программы

Материально-техническая база организации, осуществляющей обучение, оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Организация, осуществляющая обучение, имеет необходимое программное обеспечение, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) Антитренинги <https://antitreningi.ru/>.

Платформа позволяет:

- размещать обучающие материалы и задания;
- загружать слушателю выполненные письменные, фото, видео задания, а также вопросы в адрес преподавателя;
- проводить вебинары преподавателями, а также в процессе их проведения задавать вопросы в форме текстовых сообщений;
- осуществлять контроль прогресса изучения учебных материалов, количество выполненных слушателями заданий, а также проверять выполненные ими задания.

Для освоения образовательной программы слушатель должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон.

Рекомендации к материально-техническим условиям со стороны учащегося (потребителя образовательной услуги)

1. Для прохождения курса каждый слушатель должен иметь: стабильное интернет-соединение; компьютер с колонками, микрофоном и клавиатурой (либо ноутбук с соответствующим оборудованием); возможность работать с текстовыми лекциями, загружать материалы, работать в системе видеоконференций.

2. Рекомендуемые технические характеристики (ориентировочные): Процессор: $\geq 1,5$ ГГц; Оперативная память: ≥ 4 ГБ; Свободное место на диске: ≥ 128 ГБ; Экран с разрешением не ниже 1440×900; Современные версии браузеров (Chrome, Firefox, Edge и др.); Для мобильных устройств: ОС Android версии ≥ 5.0 или iOS ≥ 10.0 , оперативная память ≥ 1 ГБ, экран $\geq 720 \times 1280$.

3. Платформа <https://antitreningi.ru/> должна поддерживать: размещение лекционных материалов (тексты, презентации, видео, иллюстрации); загрузку выполненных заданий слушателями; проведение тестирования и других форм самоконтроля; форум/чат для вопросов к преподавателю; учёт успеваемости и контроля выполнения заданий.

4. Технология видеоконференцсвязи (Яндекс Телемост) обеспечивает трансляцию лекций, вебинаров, возможность общения (чат, поднятие руки, вопросы), совместный показ презентаций.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств организации, осуществляющей обучение, обеспечивает освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места нахождения слушателями.

Организация рабочего места слушателя

1. Рабочее место слушателя должно обеспечивать комфортные условия: достаточная освещённость, отсутствие бликов на экране; зрительная дистанция до экрана не менее 50 см; устойчивое устройство — ноутбук/ПК/планшет (рекомендуется не использовать смартфон для основных занятий).

2. При работе с планшетом рекомендуется его расположение на столе под углом $\sim 30^\circ$ для удобства чтения текстов и участия в вебинарах.

3. Минимизация помех: желательно исключить одновременное использование мобильных приложений, мешающих концентрации.

Контроль и сопровождение

1. На протяжении курса участники получают обратную связь: проверка заданий, ответы на вопросы, разбор ошибок.

2. Преподаватели проводят текущий контроль (опросы) и промежуточную аттестацию

(тестирование).

3. Вся учебная деятельность фиксируется в электронной учётной системе: даты посещений вебинаров, выполнение заданий, оценивание, взаимодействие с преподавателями.

4. За несоблюдение технических требований, невыполнение заданий или неучастие в вебинарах возможны предупреждения и исключение с курса по локальным правилам.

Наименование аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Обучение проходит в онлайн- формате с использованием электронно-образовательной среды	Теоретические Практические	Компьютер, микрофон, веб-камера

14. Информационные и учебно-методические условия

Информационное обеспечение

Для реализации программы применяются: аудио-, фотоматериалы, интернет-источники, учебная литература.

Основные компоненты информационного обеспечения:

- Программное обеспечение для организации веб-конференций: Яндекс Телемост.
- Онлайн-платформа Антитренинги: с авторизацией учащегося, представляющий собой набор взаимосвязанных веб-сервисов и модулей, составляющих единое пространство для организации обучения. Онлайн-платформа доступна по адресу: <https://antitreningi.ru/panel/399211/lessons>.

Онлайн-платформа включает в себя следующие модули, обеспечивающие учебный процесс по программе:

- ✓ теоретические материалы;
- ✓ практические задания;
- ✓ промежуточные тесты для оценки результативности обучения;
- ✓ задания для практической квалификационной работы.

Учебно-методические материалы

Определение методического обеспечения образовательного процесса обуславливается спецификой организации образовательного процесса: основу составляет дистанционная форма обучения.

Для реализации программы применяются электронный образовательный ресурс – <https://antitreningi.ru/panel/399211/lessons>.

Образовательная платформа включает в себя следующие модули, обеспечивающие учебный процесс по Программе:

- ☐ модули теоретических материалов;
- ☐ модули практических заданий;
- ☐ модули промежуточной аттестации;
- ☐ модуль итоговой аттестации.

По решению преподавателя могут быть использованы дополнительные учебные и методические материалы, соответствующие требованиям обеспечения информационной безопасности обучающихся (перечень соответствующих материалов и электронных образовательных ресурсов представлен в Приложении 1).

Перечень учебных и методических материалов, электронных образовательных ресурсов (ЭОР)

Список рекомендуемой литературы:

Основная литература:

1. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Д.В. Ланская, Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 211 с.
2. Основы делопроизводства (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / В.И. Лихацкий. – Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2016. – 195 с.\
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Е.Д. Вышегородская. Донской государственный технический университет. - Ростов-на-Дону, 2023. – 176 с.
4. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. Ю. Варкова, В. В. Журавлев; Министерство образования и науки Российской Федерации Южно-Уральский государственный университет, Кафедра «Прикладная экономика». – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 62 с.

Дополнительная литература:

5. Использование электронного документооборота для повышения эффективности работы сотрудников образовательной организации в делопроизводстве / П. Н. Никитина // Инновации. Наука. Образование. – 2022. – № 49. – С. 1904-1909.
6. Управление делопроизводством в организации / Э. Н. Валеев, В. М. Рафикова // Дневник науки. – 2023. – № 1(73).

Список интернет-ресурсов:

1. Интернет-сайт ИП ООО «Академия» - <http://edutobolskonline.ru/>
 2. Платформа дистанционного обучения ООО «Академия» - <https://antitreningi.ru/panel/399211/lessons>
- Доступ для работы на образовательной платформе открыт в режиме 24 часа 7 дней в неделю.
3. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые вопросы тестирования по Модулю 1

1. Что понимается под нормативным регулированием документационного обеспечения управления?

- А) Только разработка форм документов
- Б) Распределение документов между структурными подразделениями
- В) Установление правил создания, обработки, хранения и использования документов
- Г) Только определение сроков хранения документов

2. Какой уровень нормативного регулирования устанавливает обязательные требования, действующие на территории Российской Федерации?

- А) Федеральные нормативные правовые акты
- Б) Локальные нормативные акты организации
- В) Памятки работников
- Г) Внутренние чек-листы

3. Какую роль выполняют национальные стандарты в сфере делопроизводства?

- А) Определяют заработную плату работников
- Б) Заменяют все локальные акты организации
- В) Регулируют исключительно бухгалтерский учёт
- Г) Устанавливают рекомендуемые правила и требования к оформлению и организации работы с документами

4. Какой документ устанавливает порядок ведения делопроизводства непосредственно в конкретной организации?

- А) Должностная записка
- Б) Инструкция по делопроизводству
- В) Коммерческое предложение
- Г) Трудовая книжка

5. Кто несёт ответственность за соблюдение установленных правил работы с документами?

- А) Только системный администратор
- Б) Только работник службы делопроизводства
- В) Работники в пределах предоставленных им полномочий и обязанностей
- Г) Только руководитель организации

6. Что должен обеспечивать работник при работе с документами ограниченного доступа?

- А) Соблюдение установленных требований по защите информации
- Б) Свободный доступ всех работников
- В) Передачу документов во внешние организации
- Г) Обязательное копирование документов

7. Для чего разрабатывается инструкция по делопроизводству?

- А) Для определения размера заработной платы
- Б) Для учёта имущества организации
- В) Для проведения аттестации работников
- Г) Для установления единых правил работы с документами в организации

8. Какова основная цель регламента?

- А) Определить внешний вид сотрудников
- Б) Определить порядок выполнения определённой деятельности или процедуры
- В) Заменить все организационные документы
- Г) Установить правила поведения вне рабочего времени

9. Для чего используются шаблоны документов?

- А) Для уничтожения документов
- Б) Только для архивного хранения
- В) Для обеспечения единообразия и ускорения подготовки документов
- Г) Для определения сроков исполнения поручений

10. Каково назначение чек-листа в делопроизводстве?

- А) Регистрация входящей корреспонденции

- Б) Замена приказа руководителя
- В) Определение срока хранения документов
- Г) Контроль выполнения необходимых действий или соблюдения установленных требований

11. Какой этап обычно предшествует утверждению локального документа?

- А) Согласование
- Б) Списание
- В) Архивирование
- Г) Уничтожение

12. В каком случае локальный документ необходимо актуализировать?

- А) Только при смене сотрудника службы делопроизводства
- Б) Только через десять лет после утверждения
- В) При изменении законодательства, структуры организации или порядка работы
- Г) Только по требованию контрагента

13. Что способствует единообразному применению правил делопроизводства работниками организации?

- А) Использование каждым работником собственных правил
- Б) Наличие утверждённых инструкций, регламентов, шаблонов и иных методических материалов
- В) Устная передача требований между сотрудниками
- Г) Отказ от документирования процедур

14. Что понимается под системой документации?

- А) Только электронные документы организации
- Б) Совокупность офисной техники для подготовки документов
- В) Только документы, находящиеся в архиве
- Г) Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определённой сфере деятельности

15. Как можно классифицировать управленческие документы по происхождению?

- А) Входящие, исходящие и внутренние
- Б) Постоянного и временного хранения
- В) Срочные и несрочные
- Г) Подлинники и копии

Типовые вопросы тестирования по Модулю 2

1. Что понимается под документом?

- А) Только бумажный носитель с подписью руководителя
- Б) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
- В) Любое устное распоряжение руководителя
- Г) Только информация, зарегистрированная в электронной системе

2. Что такое документирование?

- А) Процесс фиксации информации на различных носителях по установленным правилам
- Б) Только регистрация поступивших документов
- В) Передача документов в архив
- Г) Уничтожение документов после окончания срока хранения

3. Что включает понятие «делопроизводство»?

- А) Только составление приказов
- Б) Только хранение документов организации
- В) Деятельность по документированию и организации работы с документами
- Г) Исключительно работу с кадровой документацией

4. Какую функцию выполняет документ, подтверждающий факт совершения определённого действия или события?

- А) Рекламную
- Б) Эстетическую
- В) Развлекательную
- Г) Доказательственную

5. Что включает жизненный цикл документа?

- А) Только создание и подписание документа
- Б) Создание, обработку, использование, хранение и последующее архивирование или уничтожение документа
- В) Только регистрацию и передачу исполнителю

Г) Создание, печать и копирование документа

6. Какова одна из основных задач делопроизводителя в системе управления организацией?

- А) Обеспечение организованного движения, учёта и хранения документов
- Б) Принятие всех управленческих решений организации
- В) Проведение бухгалтерского аудита
- Г) Управление производственным оборудованием

7. Какова основная цель унификации документов?

- А) Увеличение объёма документации
- Б) Использование разных форм документов в каждом подразделении
- В) Сокращение количества обязательных реквизитов до минимума
- Г) Установление единообразных форм и правил оформления документов

8. Для чего применяется стандартизация в документационном обеспечении управления?

- А) Для отказа от использования шаблонов
- Б) Для установления единых требований к созданию и оформлению документов
- В) Для увеличения количества внутренних документов
- Г) Только для определения сроков хранения документов

9. Что такое реквизит документа?

- А) Обязательный или установленный элемент оформления документа
- Б) Любой абзац текста документа
- В) Папка, в которой хранится документ
- Г) Электронная программа для регистрации документов

10. Какое преимущество даёт использование шаблонов документов?

- А) Полностью исключает необходимость проверки документов
- Б) Позволяет не регистрировать документы
- В) Повышает единообразие оформления и сокращает время подготовки документов
- Г) Отменяет необходимость согласования документов

11. Какой из перечисленных документов относится к организационным документам?

- А) Заявление работника
- Б) Положение о структурном подразделении
- В) Счёт на оплату
- Г) Служебное письмо

12. Какой документ обычно содержит обязательное для исполнения управленческое решение руководителя организации?

- А) Справка
- Б) Протокол
- В) Заявление
- Г) Приказ

13. Для чего составляется протокол?

- А) Для фиксации хода обсуждения и принятых коллегиальных решений
- Б) Для оформления трудовых отношений с работником
- В) Для учёта поступившей корреспонденции
- Г) Для оформления отпуска работника

14. Какой этап работы с распорядительным документом позволяет официально зафиксировать факт его создания и присвоить ему учётные данные?

- А) Согласование
- Б) Подписание
- В) Регистрация
- Г) Составление проекта

15. Что означает доведение распорядительного документа до исполнителей?

- А) Передачу документа в архив
- Б) Ознакомление соответствующих работников с содержанием документа и содержащимися в нём поручениями
- В) Уничтожение черновиков документа
- Г) Изменение текста документа после его подписания

1. Какое качество является характерным для официально-делового стиля?

- А) Эмоциональность
- Б) Образность
- В) Точность
- Г) Разговорность

2. Что означает нейтральность делового текста?

- А) Отсутствие эмоционально окрашенной и субъективной лексики
- Б) Использование сложных профессиональных терминов
- В) Обязательное использование длинных предложений
- Г) Отказ от стандартных формулировок

3. Какое требование предъявляется к лексике официально-делового текста?

- А) Использование разговорных выражений
- Б) Применение точных и однозначных слов и терминов
- В) Использование художественных сравнений
- Г) Частое употребление эмоциональных оценок

4. Какая формулировка наиболее соответствует официально-деловому стилю?

- А) «Будьте добры, разберитесь с этим как можно скорее»
- Б) «Нам очень хочется получить ответ»
- В) «Наверное, этот вопрос стоит решить»
- Г) «Просим предоставить информацию до 15 октября 2026 года»

5. Что относится к типичным речевым ошибкам в деловом тексте?

- А) Неоправданное повторение одних и тех же слов и выражений
- Б) Использование заголовка документа
- В) Деление текста на абзацы
- Г) Указание даты документа

6. Для чего текст управленческого документа делят на смысловые блоки и абзацы?

- А) Только для увеличения объёма документа
- Б) Для улучшения логики и удобства восприятия информации
- В) Для сокращения количества реквизитов
- Г) Только для оформления многостраничных документов

7. Какова основная функция заголовка к тексту документа?

- А) Указать фамилию составителя
- Б) Заменить основной текст документа
- В) Кратко отразить содержание документа
- Г) Указать срок хранения документа

8. Что следует проверить при анализе логики текста документа?

- А) Только количество абзацев
- Б) Только наличие подписи
- В) Цвет и размер шрифта
- Г) Наличие противоречий, повторов и смысловых пропусков

9. Что понимается под нарушением причинно-следственной связи в тексте?

- А) Отсутствие логической связи между указанными причинами и выводами
- Б) Наличие нескольких абзацев
- В) Использование стандартных оборотов
- Г) Применение сокращений

10. Как следует проверять фамилии, даты, числовые данные и адреса в документе?

- А) По памяти составителя
- Б) Путём сопоставления с первичными и достоверными источниками
- В) Только средствами автоматической проверки текста
- Г) Проверять их необязательно, если документ уже подготовлен

11. Что необходимо сделать при обнаружении расхождения в сведениях документа?

- А) Самостоятельно заменить сведения без уведомления исполнителя
- Б) Удалить спорный фрагмент
- В) Зафиксировать расхождение и уточнить информацию у исполнителя или по первичному источнику
- Г) Оставить сведения без изменения

12. Что следует проверить при наличии в тексте ссылки на другой документ?

- А) Только оформление шрифта ссылки
- Б) Только наличие кавычек
- В) Только номер страницы
- Г) Правильность наименования, даты, номера и других идентифицирующих данных документа

13. Что представляет собой вычитка текста?

- А) Проверку текста преимущественно на наличие ошибок и технических неточностей
- Б) Полную переработку содержания документа
- В) Сокращение текста в несколько раз
- Г) Подготовку нового документа вместо исходного

14. В каком случае применяется правка-сокращение?

- А) Когда необходимо проверить только орфографию
- Б) Когда нужно уменьшить объём текста без потери его основного смысла
- В) Когда необходимо полностью изменить содержание документа
- Г) Когда требуется заменить все термины синонимами

15. Что предполагает правка-обработка?

- А) Только исправление опечаток
- Б) Только изменение заголовка
- В) Комплексное улучшение текста с сохранением его основной структуры и содержания
- Г) Полное написание нового документа вместо исходного

Типовые вопросы тестирования по Модулю 4

1. Что понимается под реквизитом документа?

- А) Отдельный установленный элемент оформления документа
- Б) Любой абзац основного текста
- В) Только подпись руководителя
- Г) Любая информация, размещённая на полях документа

2. Каково основное назначение даты документа?

- А) Определить срок его хранения
- Б) Зафиксировать время создания, подписания или утверждения документа
- В) Указать количество приложений
- Г) Определить исполнителя документа

3. Для чего документу присваивается регистрационный номер?

- А) Для определения количества страниц
- Б) Для указания срока исполнения
- В) Для идентификации и учёта документа
- Г) Для определения должности подписанта

4. Каково назначение реквизита «Адресат»?

- А) Указать автора документа
- Б) Указать место хранения документа
- В) Отразить сведения об исполнителе
- Г) Обозначить лицо или организацию, которым направляется документ

5. Что должен отражать заголовок к тексту документа?

- А) Краткое содержание документа
- Б) Только дату его составления
- В) Должность руководителя
- Г) Срок хранения документа

6. Каково назначение реквизита «Подпись»?

- А) Подтверждение регистрации документа
- Б) Удостоверение ответственности и волеизъявления лица, подписавшего документ
- В) Указание срока исполнения
- Г) Подтверждение наличия приложений

7. Что подтверждает гриф утверждения документа?

- А) Факт направления документа адресату
- Б) Факт регистрации документа
- В) Придание документу установленной юридической или организационной силы уполномоченным лицом либо актом
- Г) Передачу документа исполнителю

8. Когда используется гриф согласования?

- А) При необходимости подтвердить согласие должностного лица или организации с содержанием документа
- Б) Только при передаче документа в архив
- В) Только при оформлении копии
- Г) При указании регистрационного номера

9. Для чего оформляется отметка о приложении?

- А) Для указания сведений об исполнителе
- Б) Для подтверждения регистрации документа
- В) Для фиксации срока исполнения
- Г) Для указания прилагаемых к документу материалов

10. Какие сведения обычно содержит отметка об исполнителе?

- А) Только дату составления документа
- Б) Фамилию исполнителя и его контактные данные
- В) Только должность руководителя
- Г) Регистрационный номер входящего документа

11. Что означает отметка о контроле?

- А) Документ подлежит контролю за его исполнением
- Б) Документ должен быть уничтожен
- В) Документ является копией
- Г) Документ передан в архив

12. Для чего используется отметка о заверении копии?

- А) Для указания даты регистрации оригинала
- Б) Для указания автора документа
- В) Для подтверждения соответствия копии оригиналу
- Г) Для установления срока исполнения документа

13. Что такое формуляр-образец документа?

- А) Любой ранее оформленный документ
- Б) Модель построения документа, устанавливающая состав и расположение реквизитов
- В) Черновой вариант документа
- Г) Бланк без реквизитов

14. Что понимается под рабочей площадью документа?

- А) Часть листа, предназначенная для размещения реквизитов и текста документа
- Б) Только поле для подписи
- В) Только верхняя часть бланка
- Г) Место для архивных отметок

15. Чем продольное расположение реквизитов отличается от углового?

- А) Продольное применяется только в электронных документах
- Б) Угловое используется только в кадровых документах
- В) При продольном реквизиты заголовочной части располагаются вдоль верхней части листа, при угловом — в верхнем углу
- Г) Между ними нет различий

Типовые вопросы тестирования по Модулю 5

1. Что понимается под документооборотом?

- А) Только хранение документов в архиве
- Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- В) Только регистрация входящей корреспонденции
- Г) Исключительно подготовка исходящих писем

2. Какие основные документопотоки существуют в организации?

- А) Входящие, исходящие и внутренние документы
- Б) Только бумажные и электронные документы
- В) Срочные и несрочные документы
- Г) Постоянные и временные документы

3. Что обычно выполняется при первичной обработке входящего документа?

- А) Определение срока его архивного хранения
- Б) Уничтожение конверта и документа
- В) Проверка правильности доставки, комплектности и наличия приложений
- Г) Подготовка ответа от имени руководителя

4. Какова основная цель регистрации документа?

- А) Изменение его содержания
- Б) Передача документа в архив
- В) Создание копии для руководителя
- Г) Учёт документа и фиксация основных сведений о нём

5. Что характерно для централизованной организации делопроизводства?

- А) Основные операции с документами выполняются единой службой или подразделением
- Б) Каждое подразделение самостоятельно устанавливает свои правила
- В) Документы не регистрируются
- Г) Все документы обрабатывает исключительно руководитель

6. Что означает постановка документа на контроль?

- А) Передачу документа в архив
- Б) Фиксацию необходимости проверить его исполнение в установленный срок
- В) Уничтожение документа после ознакомления
- Г) Присвоение документу нового регистрационного номера

7. Что необходимо определить при постановке поручения на контроль?

- А) Только количество страниц документа
- Б) Только место хранения документа
- В) Исполнителя и срок исполнения
- Г) Только способ отправки документа

8. Для чего используются контрольные карточки или электронные статусы?

- А) Для оформления отпусков сотрудников
- Б) Для определения срока хранения дела
- В) Для подготовки исходящих писем
- Г) Для отслеживания состояния и сроков исполнения документов и поручений

9. Когда допускается перенос срока исполнения документа?

- А) При наличии обоснованной необходимости и в установленном порядке
- Б) По желанию исполнителя без согласования
- В) Автоматически при наступлении установленной даты
- Г) Только после передачи документа в архив

10. Когда документ может быть снят с контроля?

- А) После регистрации
- Б) После проверки факта и результата исполнения
- В) Сразу после передачи исполнителю
- Г) После получения исполнителем напоминания

11. Что такое номенклатура дел?

- А) Перечень работников организации
- Б) Список всех входящих писем
- В) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
- Г) Журнал регистрации приказов

12. Для чего используется индекс дела в номенклатуре?

- А) Для обозначения места дела в системе классификации организации
- Б) Для указания количества листов в деле
- В) Для определения исполнителя документа
- Г) Для обозначения даты закрытия дела

13. Что должен отражать заголовок дела в номенклатуре?

- А) Только фамилию работника, формирующего дело
- Б) Только срок хранения документов
- В) Только год создания документов
- Г) Содержание и состав документов, включаемых в дело

14. Для чего в номенклатуре дел указываются сроки хранения?

- А) Для определения продолжительности хранения документов до их уничтожения или передачи на

дальнейшее хранение

- Б) Для определения срока исполнения поручений
- В) Для установления срока ответа на письмо
- Г) Для определения периода регистрации документов

15. Как правило, номенклатура дел организации должна актуализироваться:

- А) Один раз после создания организации
- Б) Ежегодно с учётом изменений в деятельности и структуре организации
- В) Только при смене руководителя
- Г) Только перед проверкой контролирующего органа

Типовые вопросы тестирования по Модулю 6

1. Что понимается под профессиональной этикой?

- А) Совокупность норм и принципов поведения, связанных с профессиональной деятельностью
- Б) Только требования к внешнему виду работника
- В) Совокупность правил оформления документов
- Г) Только правила общения с руководителем

2. Какой принцип профессионального поведения предполагает недопустимость разглашения полученной по работе информации?

- А) Субординация
- Б) Конфиденциальность
- В) Самопрезентация
- Г) Пунктуальность

3. Что означает соблюдение субординации?

- А) Полный отказ от общения с руководителем
- Б) Использование только письменной формы общения
- В) Соблюдение установленных служебных отношений и порядка взаимодействия
- Г) Обязательное согласие с любым мнением коллег

4. Какое поведение соответствует нормам делового этикета?

- А) Эмоциональное обсуждение коллег в присутствии посетителей
- Б) Использование фамильярных обращений
- В) Игнорирование принятых в организации правил общения
- Г) Корректное и уважительное отношение к собеседникам

5. Что относится к невербальному общению?

- А) Жесты, мимика, поза и интонация
- Б) Электронная переписка
- В) Содержание письменного приказа
- Г) Текст служебной записки

6. Что означает активное слушание?

- А) Молчаливое ожидание окончания разговора
- Б) Внимательное восприятие собеседника, уточнение и обратная связь
- В) Постоянное перебивание собеседника вопросами
- Г) Стремление сразу высказать собственную позицию

7. Какой вопрос помогает получить развернутый ответ от собеседника?

- А) Закрытый вопрос
- Б) Риторический вопрос
- В) Открытый вопрос
- Г) Альтернативный вопрос

8. Что является примером конструктивной обратной связи?

- А) «Вы всегда всё делаете неправильно»
- Б) «Это плохая работа»
- В) «С вами невозможно работать»
- Г) «В документе отсутствует дата. Пожалуйста, добавьте её перед отправкой»

9. Что может стать причиной делового конфликта?

- А) Несогласованность целей, обязанностей или интересов участников
- Б) Только личная неприязнь
- В) Только нарушение дресс-кода

Г) Только ошибки в телефонном разговоре

10. Какая стратегия поведения в конфликте предполагает поиск решения, максимально учитывающего интересы обеих сторон?

- А) Избегание
- Б) Сотрудничество
- В) Соперничество
- Г) Приспособление

11. Что характерно для стратегии компромисса?

- А) Полный отказ одной стороны от своих интересов
- Б) Уход от обсуждения проблемы
- В) Взаимные уступки сторон для достижения приемлемого решения
- Г) Стремление одной стороны добиться своего любой ценой

12. Какой приём помогает снизить эмоциональное напряжение в конфликтной ситуации?

- А) Повышение голоса
- Б) Перебивание собеседника
- В) Использование обвинений
- Г) Спокойный тон и уточнение сути проблемы

13. Что входит в профессиональный имидж делопроизводителя?

- А) Внешний вид, манеры, речь и деловое поведение
- Б) Только одежда
- В) Только должностные обязанности
- Г) Только умение работать с документами

14. Какое качество речи особенно важно в профессиональном общении?

- А) Максимальная эмоциональность
- Б) Точность и логичность
- В) Использование большого количества профессионального жаргона
- Г) Максимально быстрый темп речи

15. Какое действие является правильным в начале делового телефонного разговора?

- А) Сразу задать вопрос без приветствия
- Б) Попросить собеседника перезвонить
- В) Поздороваться и представиться
- Г) Сразу перевести звонок другому сотруднику

Типовые вопросы тестирования по Модулю 7

1. Что понимается под архивом организации?

- А) Только помещение для хранения старых документов
- Б) Совокупность документов, принятых на хранение, и система их учета и использования
- В) Только электронная база документов
- Г) Подразделение, занимающееся исключительно уничтожением документов

2. Что такое архивный фонд?

- А) Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- Б) Перечень документов, подлежащих уничтожению
- В) Список сотрудников архива
- Г) Журнал выдачи документов

3. Какова одна из основных задач архивного хранения?

- А) Ускорение создания новых документов
- Б) Сокращение количества реквизитов
- В) Обеспечение сохранности и возможности использования документов
- Г) Замена делопроизводства архивной работой

4. Что понимается под экспертизой ценности документов?

- А) Проверка орфографии в документах
- Б) Определение стоимости хранения документов
- В) Проверка подлинности подписи
- Г) Определение значимости документов и сроков их хранения

5. Для чего взаимодействуют делопроизводственная и архивная службы?

- А) Для обеспечения правильного формирования, учета и передачи документов на хранение
- Б) Только для уничтожения документов
- В) Для составления бухгалтерской отчетности
- Г) Для приема новых работников

6. Что необходимо учитывать при работе с кадровыми документами в архиве?

- А) Только размер дела
- Б) Требования к защите персональных данных
- В) Только дату создания документа
- Г) Только должность работника

7. Как следует систематизировать кадровые документы?

- А) В произвольном порядке
- Б) Только по фамилиям работников
- В) По установленным видам документов, срокам хранения и другим принятым признакам
- Г) Только по дате поступления в архив

8. Для чего проводится проверка полноты кадрового дела?

- А) Для определения заработной платы работника
- Б) Для уменьшения количества документов в деле
- В) Для изменения сроков хранения
- Г) Для установления наличия всех необходимых документов и правильности их оформления

9. Что представляет собой опись дел?

- А) Учетный документ, содержащий систематизированный перечень дел
- Б) Перечень сотрудников подразделения
- В) Список документов на уничтожение
- Г) График отпусков работников

10. Что выполняется при формировании документов в дело?

- А) Документы группируются по установленным признакам в соответствии с номенклатурой дел
- Б) Все документы организации помещаются в одну папку
- В) Документы сортируются только по объему
- Г) Документы обязательно переводятся в электронную форму

11. Для чего нумеруются листы дела?

- А) Для определения срока исполнения документов
- Б) Для обеспечения учета и контроля полноты дела
- В) Для определения даты передачи в архив
- Г) Для указания регистрационного номера каждого документа

12. Когда составляется внутренняя опись документов дела?

- А) Только при уничтожении дела
- Б) В случаях, когда необходимо дополнительно учитывать состав документов внутри дела
- В) Только для электронных документов
- Г) Только по требованию работника

13. Для чего оформляется заверительная надпись дела?

- А) Для фиксации сведений о количестве листов и особенностях формирования дела
- Б) Для указания исполнителя каждого документа
- В) Для определения срока исполнения поручений
- Г) Для регистрации входящих документов

14. Что необходимо проверить перед передачей дела в архив?

- А) Только цвет обложки
- Б) Только количество документов
- В) Правильность формирования, оформление и физическое состояние документов
- Г) Только наличие подписи руководителя

15. Для чего составляется график передачи дел в архив?

- А) Для определения сроков уничтожения всех документов
- Б) Для упорядочения и планирования передачи дел из подразделений в архив
- В) Для учета рабочего времени сотрудников
- Г) Для составления штатного расписания

1. Какова основная роль секретаря в системе управления организацией?

- А) Только прием посетителей
- Б) Информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности руководителя
- В) Исключительно ведение кадрового учета
- Г) Только регистрация входящих документов

2. Что относится к организационному обеспечению деятельности руководителя?

- А) Организация встреч, совещаний, приема посетителей и рабочего графика
- Б) Только подготовка бухгалтерской отчетности
- В) Исключительно ведение архива
- Г) Только оформление трудовых договоров

3. Что входит в информационное обеспечение руководителя?

- А) Только прием телефонных звонков
- Б) Исключительно работа с электронной почтой
- В) Своевременное получение, обработка и передача необходимой руководителю информации
- Г) Только подготовка приказов

4. Для чего секретарю необходимо планировать рабочий день руководителя?

- А) Для увеличения количества совещаний
- Б) Только для учета рабочего времени
- В) Для сокращения числа посетителей
- Г) Для рационального распределения времени и выполнения запланированных мероприятий

5. Какое качество секретаря предполагает способность выполнять поручения точно и в установленные сроки?

- А) Исполнительность
- Б) Коммуникабельность
- В) Инициативность
- Г) Стрессоустойчивость

6. Что означает профессиональная конфиденциальность секретаря?

- А) Отказ сообщать любую информацию даже руководителю
- Б) Неразглашение служебной информации лицам, не имеющим права доступа к ней
- В) Хранение всех документов только на бумаге
- Г) Запрет на общение с посетителями

7. Какое качество помогает секретарю эффективно работать при высокой нагрузке и эмоционально сложных ситуациях?

- А) Инициативность
- Б) Коммуникабельность
- В) Стрессоустойчивость
- Г) Пунктуальность

8. Что предполагает самодисциплина в работе секретаря?

- А) Выполнение только прямых указаний руководителя
- Б) Постоянное изменение рабочего графика
- В) Отказ от самостоятельного планирования
- Г) Организованность, соблюдение сроков и контроль собственных задач

9. Как правильно начать прием делового телефонного звонка?

- А) Поздороваться, назвать организацию и при необходимости представиться
- Б) Сразу попросить назвать цель звонка без приветствия
- В) Сразу соединить звонящего с руководителем
- Г) Попросить перезвонить позже

10. Что следует сделать перед соединением звонящего с нужным сотрудником?

- А) Записать только номер телефона
- Б) Уточнить цель обращения и определить, кому следует адресовать звонок
- В) Немедленно переключить звонок без уточнений
- Г) Попросить направить письменное обращение

11. Для чего ведется журнал телефонных звонков?

- А) Для учета рабочего времени секретаря
- Б) Для контроля продолжительности каждого разговора
- В) Для фиксации информации о значимых входящих и исходящих звонках и необходимых действиях
- Г) Только для записи номеров руководителей

12. Что следует сделать, если нужный сотрудник отсутствует, а звонящий хочет передать сообщение?

- А) Предложить позвонить в другой день
- Б) Перевести звонок любому свободному сотруднику
- В) Завершить разговор без записи информации
- Г) Зафиксировать имя, контактные данные, содержание сообщения и передать его адресату

13. Как следует вести себя секретарю при конфликтном телефонном обращении?

- А) Сохранять спокойствие, выслушать собеседника и уточнить суть обращения
- Б) Немедленно прекратить разговор
- В) Повысить голос, чтобы остановить спор
- Г) Обязательно согласиться со всеми требованиями собеседника

14. Что необходимо учитывать при планировании приема посетителей?

- А) Только порядок их прихода
- Б) Цель приема, время руководителя, продолжительность встречи и приоритет обращения
- В) Только должность посетителя
- Г) Только количество посетителей в течение дня

15. Что относится к подготовке совещания?

- А) Только бронирование помещения
- Б) Только уведомление руководителя
- В) Подготовка повестки, приглашение участников, материалов и помещения
- Г) Только составление протокола после мероприятия

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Практическая квалификационная работа

Практическая ситуация

Вы работаете делопроизводителем ООО «Вектор».

Реквизиты организации: ООО «Вектор», ИНН 5504834567, 644010, г. Омск, ул. Учебная, д. 15, тел.: +7 (3812) 55-25-23, e-mail: info26@vector.ru

Генеральный директор — Соколов А.В.

Начальник административного отдела — Морозова Е.С.

Специалист административного отдела — Кузнецова М.О.

Задание 1. Обработка входящего документа

В организацию поступило письмо от ООО «Стандарт» следующего содержания:

ООО «Стандарт»

Исх. № 184 от 15.10.2026

ООО «Вектор»

Просим до 23 октября 2026 года предоставить сведения о количестве сотрудников ООО «Вектор», которые примут участие в совместном обучающем семинаре, а также сообщить Ф.И.О. ответственного лица и контактный номер телефона.

Приложение: программа семинара на 2 л. в 1 экз.

Директор ООО «Стандарт»

Петров И.В.

Необходимо:

1. Определить вид поступившего документа.
2. Определить, к какому документопотоку он относится.
3. Проверить наличие основных реквизитов и приложения.
4. Зарегистрировать документ.

При регистрации использовать следующие данные:

дата поступления — 16.10.2026;

входящий регистрационный номер — ВХ-247;

ответственным исполнителем назначена Морозова Елена Сергеевна;

срок исполнения — 23.10.2026.

Составить регистрационную карточку документа со следующими полями:

дата поступления;

регистрационный номер;

корреспондент;

дата и номер документа;

краткое содержание;

количество приложений;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка о контроле.

Определить дальнейший маршрут движения документа в организации.

Результат: заполненная регистрационная карточка и краткое описание маршрута документа.

Максимальная оценка: 15 баллов.

Задание 2. Подготовка делового письма

На основании письма ООО «Стандарт» подготовьте официальный ответ.

Известно, что в семинаре примут участие три сотрудника ООО «Вектор»:

Морозова Елена Сергеевна;
Кузнецова Мария Олеговна;
Беляев Роман Игоревич.

Ответственным лицом назначена Морозова Елена Сергеевна.

Контактный телефон: +7 (3812) 55-25-26.

Ответ подписывает генеральный директор Соколов Андрей Викторович.

Необходимо:

Составить деловое письмо-ответ.

Оформить: адресата; дату; регистрационный номер; заголовок к тексту; основной текст; подпись; сведения об исполнителе.

Соблюсти официальный деловой стиль.

Исключить разговорные, эмоциональные и неоднозначные формулировки.

Исходящий номер документа — ИСХ-196.

Результат: полностью оформленное исходящее письмо.

Максимальная оценка: 15 баллов.

Задание 3. Редактирование документа

Исполнитель подготовил следующий проект служебной записки:

****«Директору Соколову А.В.**

По поводу проведения совещания.

В связи с тем что у нас накопилось довольно много всяких вопросов по работе отдела, наверное было бы неплохо провести совещание в ближайшее время. На совещании надо обсудить документы, сроки, кто что делает и другие текущие вопросы. Просим Вас дать указание насчет проведения данного совещания.

Начальник отдела Морозова Е.С.»**

Необходимо: отредактировать документ: устранить разговорные и неопределенные выражения; исключить повторы; сделать текст кратким и логичным; сформулировать конкретную цель обращения; оформить заголовок к тексту; обеспечить соответствие официально-деловому стилю.

Дополнительные сведения:

Предлагаемая дата совещания — 21 октября 2026 года в 10:00.

Предмет обсуждения: состояние исполнения поручений; соблюдение сроков подготовки документов; распределение текущих задач административного отдела.

Результат: исправленный текст служебной записки.

Максимальная оценка: 10 баллов.

Задание 4. Подготовка распорядительного документа

Руководитель принял решение провести 21 октября 2026 года в 10:00 совещание административного отдела.

Необходимо поручить:

Морозовой Е.С. организовать проведение совещания;

Кузнецовой М.О. подготовить сведения о документах, находящихся на контроле;

руководителям структурных подразделений до 20 октября передать сведения о просроченных поручениях;

Морозовой Е.С. представить директору протокол совещания не позднее следующего рабочего дня.

Необходимо:

Подготовить проект приказа ООО «Вектор».

В приказе должны присутствовать: наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; заголовок; вводная часть при необходимости; распорядительная часть; исполнители; сроки исполнения; пункт о контроле исполнения приказа; подпись руководителя.

Номер приказа — № 48-од.

Результат: оформленный проект приказа.

Максимальная оценка: 15 баллов.

Задание 5. Организация совещания

Генеральный директор поручил секретарю организовать совещание 21 октября 2026 года в 10:00.

Продолжительность — 1 час.

Участники: генеральный директор; начальник административного отдела; специалист административного отдела; руководители трех структурных подразделений.

Необходимо составить план подготовки совещания.

План должен включать не менее 8 действий, в том числе: согласование времени; уведомление участников; подготовку повестки; подготовку материалов; подготовку помещения или видеосвязи; регистрацию участников; фиксацию принятых решений; контроль поручений после совещания.

Дополнительно составьте проект повестки совещания из трех вопросов.

Результат: план организации совещания и повестка.

Максимальная оценка: 15 баллов.

Задание 6. Работа с телефонным обращением

В организацию позвонил представитель контрагента Иванов Сергей Павлович.

Он недоволен тем, что три дня не получает ответа на направленное письмо, требует немедленно соединить его с генеральным директором и разговаривает в повышенном тоне.

Генеральный директор в данный момент находится на совещании.

Необходимо:

Письменно описать последовательность действий секретаря.

Необходимо показать: правильное приветствие и представление; уточнение Ф.И.О., организации и цели звонка; корректную реакцию на претензию; действия при невозможности соединить с руководителем; фиксацию сообщения; получение контактных данных; передачу информации ответственному сотруднику; соблюдение делового тона и конфиденциальности.

Дополнительно заполните карточку телефонного сообщения: дата и время; Ф.И.О. звонившего; организация; телефон; кому предназначено сообщение; содержание сообщения; срочность; кто принял звонок.

Результат: алгоритм действий и карточка телефонного сообщения.

Максимальная оценка: 10 баллов.

Задание 7. Формирование и подготовка дела к хранению

По окончании года в административном отделе сформировано дело:

«Приказы директора по основной деятельности за 2026 год».

В папке находятся 48 приказов.

При проверке установлено: документы расположены не по порядку; два приказа подшиты в двух экземплярах; отсутствует приказ № 17; несколько листов имеют механические повреждения; листы не пронумерованы; заверительная надпись отсутствует.

Необходимо:

Опишите последовательность подготовки дела к передаче на хранение.

В ответе необходимо указать действия по: проверке полноты документов; выявлению недостающего приказа; удалению лишних дублетных экземпляров; систематизации документов; нумерации листов; проверке физического состояния; оформлению внутренней описи, если она необходима; составлению заверительной надписи; оформлению обложки дела; включению дела в соответствующую опись.

Результат: алгоритм подготовки дела к архивному хранению.

Максимальная оценка: 20 баллов.

Критерии оценки квалификационного экзамена

Максимальное количество — 100 баллов.

При оценивании учитываются: правильность выбора вида и назначения документа; соблюдение последовательности документооборота; полнота и правильность реквизитов; соответствие документов официально-деловому стилю; отсутствие существенных речевых и логических ошибок; правильность регистрации и постановки документов на контроль; умение организовать работу руководителя и деловые коммуникации; соблюдение норм профессиональной этики и конфиденциальности; правильность формирования и подготовки дел к хранению; грамотное применение электронного документооборота; самостоятельность выполнения работы.

Рекомендуемая шкала оценки

90–100 баллов — «отлично»

Задания выполнены самостоятельно и правильно, существенные ошибки отсутствуют.

75–89 баллов — «хорошо»

Основные профессиональные действия выполнены правильно, имеются отдельные несущественные ошибки.

60–74 балла — «удовлетворительно»

Практические навыки в основном сформированы, однако имеются ошибки и неполное выполнение отдельных операций.

Менее 60 баллов — «неудовлетворительно»

Обучающийся не продемонстрировал достаточного уровня практических навыков для самостоятельного выполнения основных обязанностей делопроизводителя.

Критические ошибки

Независимо от общего количества баллов существенными недостатками могут считаться: неверное определение адресата или исполнителя, приводящее к неправильному направлению документа; утрата или необоснованное уничтожение документа; разглашение конфиденциальной информации или персональных данных;

снятие с контроля фактически неисполненного поручения; внесение неподтвержденных изменений в подписанный документ; уничтожение документов без соблюдения установленной процедуры.