



СИПС

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СТОЛИЧНЫЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ»
(ООО «СИПС»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

А.В. Илиенко

01 «июля» 2024 года



Основная программа профессионального обучения

**Программа профессиональной подготовки
по профессии «Делопроизводитель»**

г. Москва, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы.....	3
1.1	Общие положения.....	4
1.2	Цель и задачи освоения программы.....	4
1.3	Категория слушателей:.....	4
1.4	Срок и форма обучения:.....	5
1.5	Планируемые результаты обучения:.....	5
1.6	Контроль и оценка результатов обучения по программе.....	9
2	Пояснительная записка.....	14
2.1	Организационно-педагогические условия реализации программы.....	14
2.2	Оценочные материалы.....	14
3	Содержание программы.....	16
3.1	Учебный план.....	16
3.2	Календарный учебный график.....	17
3.3	Содержание рабочей программы.....	18
4.	Рабочие программы учебных дисциплин.....	24
4.1.	Паспорт рабочей программы дисциплины «Основы законодательства».....	24
4.1.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	24
4.2	Паспорт рабочей программы дисциплины «Деловая культура».....	24
4.2.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	24
4.3	Паспорт рабочей программы дисциплины «Охрана труда».....	25
4.3.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	25
4.4	Паспорт рабочей программы дисциплины «Организационная техника».....	26
4.4.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	26
4.5	Паспорт рабочей программы дисциплины «Компьютерная обработка документов»...	27
4.5.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	27
4.6	Паспорт рабочей программы дисциплины «Документирование и организационная обработка документов».....	28
4.6.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	28
4.7	Паспорт рабочей программы дисциплины «Основы редактирования документов».....	28
4.7.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	28
4.8	Паспорт рабочей программы дисциплины «Организация работы с отдельными категориями документов».....	29
4.8.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	29
4.9	Паспорт рабочей программы дисциплины «Информационная безопасность в делопроизводстве».....	29
4.9.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	30
5	Рабочая программа учебной практики по основной программе профессионального обучения.....	31
5.1.	Паспорт рабочей программы дисциплины «Практическое обучение».....	31
5.1.1	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	32

6	Методические материалы.....	34
6.1	Учебно-методическое обеспечение программы.....	34
7	Фонд оценочных средств.....	35
7.1	Фонд оценочных средств для проведения квалификационного экзамена.....	35
7.2	Критерии оценки ответов слушателей.....	35
7.3	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	35
7.4	Фонд оценочных средств для проведения квалификационного экзамена.....	48
7.5	Фонд оценочных средств практического обучения.....	51

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии 21299 «Делопроизводитель» (далее – Программа) разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. N 534;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н),
- ФГОС 034700.03 «Делопроизводитель» утвержденный приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015);
- требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.).

1.2 Цель и задачи освоения программы

Целью освоения Программы является получение необходимого объема знаний, умений и навыков по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Задачами освоения Программы являются:

- изучить основные аспекты применения информационных технологий в области документирования и управления информацией, включая обработку, хранение, оформление служебных документов, ведение корреспонденции, организацию труда, производственную и управленческую деятельность, соблюдение профессиональной этики и установление деловых связей;
- ознакомиться с современными аппаратными и программными средствами, предназначенными для автоматизации процессов делопроизводства;
- приобрести практические навыки использования специализированного программного обеспечения для эффективного ведения делопроизводства.

Назначение Программы - обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.3 Категория слушателей:

- ранее не имеющие профессии рабочего или должности служащего.

Минимальный уровень образования: основное общее образование.

1.4 Срок и форма обучения:

Трудоемкость обучения по данной программе – 350 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя, а также практику.

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения, групповая/ индивидуальная.

Режим занятий - шестидневная рабочая неделя по 6 часов в день. Продолжительность академического часа – 45 минут.

Форма итоговой аттестации - квалификационный экзамен.

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

Допускается сочетание различных форм обучения: аудиторная и самостоятельная работа. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

1.5 Планируемые результаты обучения:

На основании требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в результате освоения Программы обучающийся приобретает знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного выполнения работы.

Результатом обучения является освоение профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

Документирование и организационная обработка документов.

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

В. Документационное обеспечение деятельности организации;
а также *трудовых функций*:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые 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 удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	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

Необходимые знания	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 правовыми 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 соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Использовать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
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

	<p>ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
Необходимые умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими</p>

	документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
--	--

Согласно требованиям, указанным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), в результате освоения Программы слушатель должен приобрести следующие знания:

Знать:

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

Уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

1.6 Контроль и оценка результатов обучения по Программе

Оценка результатов освоения Программы профессиональной подготовки, осуществляется посредством проведения квалификационного экзамена, и выявляет теоретическую и практическую подготовку обучающегося, в соответствии с целями и содержанием Программы.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на теоретических

занятиях. Методы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики учебного занятия. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются преподавателем самостоятельно с учетом требований Программы. Формы проведения текущего контроля: опрос, тестирование.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного курса/дисциплины преподавателем, который проводит занятия. Дифференцированный зачет по учебному курсу/дисциплине проводится для проверки степени усвоения обучающимися теоретического материала.

Итоги промежуточной аттестации обучающихся оцениваются количественно по четырех балльной шкале: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Оценка результатов промежуточной аттестации проводится по вопросам из раздела 7. Фонд оценочных средств. Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся выполнил от 75% до 100% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы;
- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся выполнил от 65% до 70% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил от 50% до 65% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил меньше 50% предложенных заданий (комплексов заданий) от числа запланированных, согласно содержанию реализуемой образовательной программы.

К квалификационному экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план по Программе.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу, в виде комплексного практического задания и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках.

В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему присваивается соответствующая квалификация и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям не прошедшим итоговую аттестацию, или не допущенным до нее, выдается справка о прослушанных дисциплинах (об обучении или о периоде обучения).

Результаты обучения (предмет оценивания) (профессиональные компетенции (ПК) по каждому виду деятельности (ВД))	Основные критерии оценки результата
ВД Организация работы с документами	
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - навык приема корреспонденции; - регистрация входящих документов; - регистрация исходящих документов; - регистрация внутренних

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация приказов и документов по личному составу; - регистрация договоров;
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> - оформление передачи документа на исполнение в Журнале учета поступающей корреспонденции; - оформление передачи внутренних документов на исполнение в Журналах регистрации в соответствии с требованиями;
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> - оформление регистрационных карточек; - создание банка данных о документах учреждения; - заполнение в соответствии с требованиями регистрационно контрольных карточек; - изготовление картотеки (банка данных), с учетом требований нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации; - создание электронного (автоматизированного) банка данных, с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести и использовать картотеки при информационно-справочной работе;
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> - навык постановки документа на контроль; - осуществлять контроль по существу; - осуществлять текущий контроль документов; - осуществлять предупредительный контроль; - осуществлять итоговый контроль;
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> - отправка документа почтой, электронной почтой, факсом; - осуществление контроля за прохождением документов;

<p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - применение номенклатуры дел;
<p>Знания, соответствующие указанным профессиональным компетенциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - назначение и технология текущего и предупредительного контроля; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
<p>ВД Организация текущего хранения документов</p>	
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание основ применения номенклатуры дел; - знание правильного оформления документов; - определение срока хранения документа; - знание правил выдачи и передачи документов
<p>Знания, соответствующие указанным профессиональным компетенциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ВД Организация обработки дел для последующего хранения</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение формировать дела; - оформление обложки дел; - ведение личного дела сотрудника; - навык произведения правой и левой форм брошюровки документов

<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и использование картотек архивов структурных подразделений; - умение использовать каталог архивного фонда организации; - составление и использование путеводителей по архиву организации
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение систематизировать документы согласно их наименованию; - навык систематизации поручений руководства и вышестоящих органов; - ведение картотеки текущего архива
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение обеспечить сохранность документов; - знание основных мер защиты информации и документов
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение передавать дела в архив организации; - знание правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести режим хранения документов в архиве; - регистрация выдачи архивных документов; - регистрация приема архивных документов
<p>Знания, соответствующие указанным профессиональным компетенциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - правила передачи дел в архив организации.

2 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный план Программы обеспечивает единство подготовки слушателей по учебным курсам/дисциплинам учебного плана, практического обучения, способствующих формированию профессиональных компетенций. Учебный план формирует состав изучаемых учебных курсов/дисциплин с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает виды учебных занятий - лекции, практическое обучение, самостоятельная работа, в том числе с использованием дистанционных технологий, а также прохождение дистанционного обучения и прохождение испытаний квалификационного экзамена обучающимися.

2.1 Организационно-педагогические условия реализации Программы

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-технические условия ООО " " обеспечивают проведение различных видов учебных занятий: лекций, практического обучения, самостоятельной работы, в том числе дистанционном режиме, предусмотренных учебным планом.

Обучающийся получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов, электронные учебники и учебные пособия и др. методическую литературу.

Лекционные занятия проводятся в учебных кабинетах. При проведении теоретических занятий на курсе используются технические средства обучения, а также средства для отображения видеоинформации.

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами/ноутбуками;
- комплексом учебно-методической документации.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт работы в области педагогической деятельности, соответствующей направленности образовательной Программы.

2.2 Оценочные материалы

Оценочные материалы представлены в Разделе 7

Формы контроля:

1. Текущий контроль:

Текущий контроль представлен периодическим выполнением работ на проверку освоения изученного материала. Выполнение работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Такая деятельность положительно сказывается на закреплении знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

Основной формой контроля промежуточной аттестации является:

2. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет по учебному курсу/дисциплине проводится для проверки степени усвоения обучающимися теоретического материала. Предусмотрены следующие методы проведения зачета: тестирование в электронном виде.

3. Итоговый контроль

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена.

После успешной сдачи квалификационного экзамена обучающемуся выдается свидетельство.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения -
программы профессиональной подготовки
по профессии 21299 «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	СРС	
1	Общепрофессиональный модуль	50	35	15	
1.1	Основы законодательства	14	10	4	Зачет
1.2	Деловая культура	18	13	5	Зачет
1.3	Охрана труда	18	12	6	Зачет
2	Профессиональный модуль	212	149	63	
2.1	Организационная техника	24	16	8	Диф. Зачет
2.2	Компьютерная обработка документов	42	30	12	Диф. Зачет
2.3	Документирование и организационная обработка документов	40	28	12	Диф. Зачет
2.4	Основы редактирования документов	56	40	16	Диф. Зачет
2.5	Организация работы с отдельными категориями документов	18	12	6	Диф. Зачет
2.6	Информационная безопасность в делопроизводстве	32	23	9	Диф. Зачет
3	Практическое обучение	72			
	Учебная практика	64			
	Консультация	8			
Итоговая аттестация		8		8	Экзамен
Всего часов:		350	235	115	

3.2 Календарный учебный график

Срок обучения – 350 академических часов

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Режим занятий - шестидневная рабочая неделя по 6 часов.

№	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Всего часов	Неделя обучения													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Общепрофессиональный модуль															
1.1	Основы законодательства	14	14													
1.2	Деловая культура	18	18													
1.3	Охрана труда	18	4	14												
2	Профессиональный модуль															
2.1	Организационная техника	24		22	2											
2.2	Компьютерная обработка документов	42			34	8										
2.3	Документирование и организационная обработка документов	40				28	12									
2.4	Основы редактирования документов	56					24	32								
2.5	Организация работы с отдельными категориями документов	18						4	14							
2.6	Информационная безопасность в делопроизводстве	32							22	10						
3	Практическое обучение	72														
	Учебная практика	64								21	21	11	11			
	Консультация	8														8
3	Итоговая аттестация	8														8
	Всего часов		350													

Календарный учебный график может быть конкретизирован и (или) изменен при составлении расписания учебных занятий для конкретной учебной группы.

3.3 Содержание рабочей программы

№ п/п	Кол-во часов	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Содержание раздела	Формируемые компетенции
1	Общепрофессиональный модуль			
1.1	14	Основы законодательства	<p>Основы конституционного права. Основы гражданского права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Материальная ответственность. Дисциплина труда. Основы уголовного права.</p>	
1.2	18	Деловая культура	<p>Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры. Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.</p>	<p>ПК-1.1 ПК-1.5</p>
1.3	18	Охрана труда	<p>Организация работы по охране труда на предприятии. Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих. Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Изучение инструкции по охране труда по видам работ.</p>	

2		Профессиональный модуль		
2.1	24	<p>Организационная техника</p>	<p>Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Классификация средств организационной техники. История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки. Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.</p>	<p>ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-1.7 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6</p>
2.2	42	<p>Компьютерная обработка документов</p>	<p>Операционная система Windows. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Система электронных таблиц Microsoft Excel. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание презентаций в среде PowerPoint. Системы электронной почты. Программа для сканирования документов. Программа для работы с факсами. Работа в сети Internet. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Автоматизированная перевод документов.</p>	

			Теория и техника печати. Компьютеризация делопроизводства.
2.3	40	Документирование и организационная обработка документов	<p>История организации делопроизводства в России.</p> <p>Понятие о документах и способах документирования.</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Системы документации.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов документа и к бланкам.</p> <p>Организационно-распорядительная документация.</p> <p>Организационные документы.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Требования к оформлению и правила выдачи копий документов.</p> <p>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).</p> <p>Организация приема документов.</p> <p>Организация обработки исходящих и внутренних документов.</p> <p>Регистрация документов в организации.</p> <p>Организация контроля исполнения документов, оперативного хранения. Номенклатура дел.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению.</p>
2.4	56	Основы редактирования документов	<p>Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией.</p> <p>Понятие о практической стилистике.</p> <p>Основные разделы теории редактирования.</p> <p>Особенности основных разделов науки о языке.</p> <p>Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.</p> <p>Официально-деловой стиль.</p> <p>Определение официально-делового стиля.</p> <p>Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации.</p> <p>Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности.</p> <p>Проблемы унификации текстов. справочные издания по русскому языку и практической стилистике.</p> <p>Предварительное чтение текста, проверка фактического материала.</p> <p>Виды правки текста. Техника правки текста.</p>
2.5	18	Организация работы с отдельными категориями документов	<p>Документы по личному составу.</p> <p>Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.</p> <p>Организация работы с делами, документами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним.</p>

2.6	32	Информационная безопасность в делопроизводстве	<p>Значение информационной безопасности в делопроизводстве. Основные угрозы информационной безопасности в документообороте.</p> <p>Защита информации. Основные принципы и методы защиты информации. Категорирование информации по уровню конфиденциальности. Политики и процедуры защиты информации</p> <p>Методы и средства обеспечения безопасности документов. Технические средства защиты (антивирусы, фаерволы, системы обнаружения вторжений). Шифрование данных и электронные подписи. Средства контроля доступа и разграничения прав пользователей.</p> <p>Организация безопасности в делопроизводстве. Создание и управление системой информационной безопасности. Инструкции и регламенты по обеспечению безопасности информации. Роль ответственных лиц за информационную безопасность.</p> <p>Работа с конфиденциальной информацией. Понятие конфиденциальной информации и ее классификация. Процедуры обработки и хранения конфиденциальной информации. Защита персональных данных и соблюдение законодательства.</p> <p>Обеспечение безопасности электронного документооборота. Принципы и технологии электронного документооборота. Безопасность передачи данных по сети. Аутентификация и авторизация пользователей.</p> <p>Инциденты информационной безопасности. Виды инцидентов и их причины. План действий при возникновении инцидентов информационной безопасности. Расследование инцидентов и устранение последствий.</p>	
3	Практическое обучение			
3.1	Организация работы с документами		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами.</p> <p>Схемы документооборота.</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю</p>	<p>ПК-1.3</p> <p>ПК-1.4</p> <p>ПК-1.5</p> <p>ПК-1.6</p> <p>ПК-1.7</p> <p>ПК-2.1</p> <p>ПК-2.2</p> <p>ПК-2.2</p> <p>ПК-2.3</p> <p>ПК-2.4</p> <p>ПК-2.5</p> <p>ПК-2.6</p>

			<p>исполнения документов.</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов.</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p>	
3.2		Организация текущего хранения документов	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p>	

			<p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
		<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>	

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

4.1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Основы законодательства»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.1.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Основы конституционного и гражданского права	Конституция Российской Федерации: структура и основные положения. Понятие и источники гражданского права. Субъекты и объекты гражданских прав. Органы государственной власти и их полномочия.	2
2	Трудовой договор	Понятие, виды и содержание трудового договора. Порядок заключения, расторжения и испытательный срок. Переводы и перемещения работников. Режимы рабочего времени.	2
3	Рабочее время и время отдыха	Понятие, виды и режимы рабочего времени. Сверхурочные работы и неполное рабочее время. Понятие, виды времени отдыха и правила предоставления отпусков.	1
4	Заработная плата	Понятие, виды и системы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда и порядок выплаты. Удержания из заработной платы.	1
5	Материальная ответственность	Основания материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения ущерба и способы урегулирования материальных споров.	2
6	Дисциплина труда	Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарные проступки, меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Поощрения за труд и роль трудового коллектива в обеспечении трудовой дисциплины	3,5
7	Основы уголовного права	Понятие, задачи уголовного права и признаки преступления. Уголовная ответственность, виды преступлений.	2
8	Зачет		0,5
Всего часов:			14

4.2 Паспорт рабочей программы дисциплины «Деловая культура»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Профессиональная этика	Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики.	6

		Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.	
2	Вербальное и невербальное общение	Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения.	6
3	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.	5,5
4	Зачет		0,5
Всего часов:			18

4.3 Паспорт рабочей программы дисциплины «Охрана труда»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.3.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Организация работы по охране труда на предприятии	Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.	3
2	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда.	2,5
3	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок	Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий.	4

	действия работников при пожаре	Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.	
4	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи	Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Понятие несчастного случая на производстве. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования профессиональных заболеваний.	4
5	Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Изучение инструкции по охране труда по видам работ	Оказание первой медицинской помощи при электротравмах, обморожениях, ожогах, кровотечениях, обморочных состояниях и других поражениях организма. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи. Изучение требований инструкций по охране труда по соответствующим видам работ в полном объеме.	4
6	Зачет		0,5
Всего часов:			18

4.4 Паспорт рабочей программы дисциплины «Организационная техника»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.4.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	4
2	Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера.	4
3	Средства административно-управленческой связи	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини - АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	5

4	Компьютерные коммуникации	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.	4
5	Средства тиражирования документов	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	5
6	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			24

4.5 Паспорт рабочей программы дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.5.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Операционная система Windows	Основные компоненты и интерфейс. Функции и возможности Windows. Работа с приложениями и файлами. Некоторые проблемы и их решения.	6
2	Обработка и создание информационных документов	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Система электронных таблиц Microsoft Excel. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание презентаций в среде PowerPoint. Системы электронной почты.	14
3	Аппаратное обеспечение	Программа для сканирования документов. Программа для работы с факсами. Теория и техника печати. Компьютеризация делопроизводства.	10
4	Работа с данными	Работа в сети Internet. Приемы и методы работы со сжатыми данными. Автоматизированный перевод документов.	10
5	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			42

4.6 Паспорт рабочей программы дисциплины «Документирование и организационная обработка документов»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.6.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Теоретические основы делопроизводства	История организации делопроизводства в России. Понятие о документах и способах документирования. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	6
2	Основные виды документов и требования работы с ними	Требования к оформлению реквизитов документа и к бланкам. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов.	12
3	Организация документационного процесса в управлении	Служба документационного обеспечения управления (ДООУ). Организация приема документов. Организация обработки исходящих и внутренних документов. Регистрация документов в организации.	12
4	Организация контроля и хранения документации	Организация контроля исполнения документов, оперативного хранения. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.	8
5	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			40

4.7 Паспорт рабочей программы дисциплины «Основы редактирования документов»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.7.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.	24

		Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учетных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	
2	Основные сведения о технике редактирования	Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.	30
3	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			56

4.8 Паспорт рабочей программы дисциплины «Организация работы с отдельными категориями документов»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.8.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Документация по персоналу	Документы по личному составу.	6
2	Управление делами с ограниченным доступом и обращениями граждан	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с делами, документами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним. Обеспечение конфиденциальности информации.	10
3	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			18

4.9 Паспорт рабочей программы дисциплины «Информационная безопасность в делопроизводстве»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель"

4.9.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Всего часов
1	Защита информации	Значение информационной безопасности в делопроизводстве. Основные угрозы информационной безопасности в документообороте. Защита информации. Основные принципы и методы защиты информации. Категорирование информации по уровню конфиденциальности. Политики и процедуры защиты информации.	10
2	Методы и средства обеспечения безопасности документов	Методы и средства обеспечения безопасности документов. Технические средства защиты (антивирусы, фаерволы, системы обнаружения вторжений). Шифрование данных и электронные подписи. Средства контроля доступа и разграничения прав пользователей. Организация безопасности в делопроизводстве. Создание и управление системой информационной безопасности. Инструкции и регламенты по обеспечению безопасности информации. Роль ответственных лиц за информационную безопасность.	8
3	Работа с конфиденциальной информацией	Работа с конфиденциальной информацией. Понятие конфиденциальной информации и ее классификация. Процедуры обработки и хранения конфиденциальной информации. Защита персональных данных и соблюдение законодательства. Обеспечение безопасности электронного документооборота. Принципы и технологии электронного документооборота. Безопасность передачи данных по сети. Аутентификация и авторизация пользователей. Инциденты информационной безопасности. Виды инцидентов и их причины. План действий при возникновении инцидентов информационной безопасности. Расследование инцидентов и устранение последствий.	12
4	Дифференцированный зачет		2
Всего часов:			32

5 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «Делопроизводитель»

5.1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Практическое обучение»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации "Делопроизводитель".

Программа учебной практики направлена на освоение профессиональных компетенций:

Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

Документирование и организационная обработка документов.

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.

Обучающийся, освоивший Программу, должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- отправлять исполненную документацию по адресатам.
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

5.1.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание	Все го часов
Учебная практика			
1	Организация работы с документами	<p>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 составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными 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. Трудовые действия: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. 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.</p>	24
2	Организация текущего	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p>	24

	хранения документов	<p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
3	Организация обработки дел для последующего хранения	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>	24
	Всего часов:		72

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Основная литература:

1. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы /И.К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства / И.Н. Кузнецов . — М.: Юрайт, 2012
3. Накорякова К.М. Литературное редактирование / К.М. Накорякова. — М.: Издательство ИКАР, 2015
4. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства / О.Ю. Павловская. — М.: Юрайт, 2020

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана – М., 2016
2. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа – М., 2013
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. — М.:Омега-Л, 2007
4. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012
5. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин. — М.: Юрайт, 2021

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения Программы:

- операционные системы Windows;
- стандартные офисные программы (Word, Excel);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
- ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>
- пакет программ для создания тестов, проведения тестирования и обработки результатов SunRay Test OfficePro (версия 4.2).

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1 Фонд оценочных средств для проведения квалификационного экзамена

Для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по Программе профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» разработан комплекс оценочных средств.

В комплекс оценочных средств, входят вопросы для оценки теоретических знаний и комплексное практическое задание для демонстрации умений слушателей.

%	Оценка
85-100	Отлично
70-84	Хорошо
55-69	удовлетворительно
Ниже 55	Неудовлетворительно

7.2 Критерии оценки ответов слушателей

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой.
2. Умение анализировать материал, устанавливать причинно-следственные связи.
3. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.
4. Качество ответа (его общая композиция, логичность, общая эрудиция).
5. Использование дополнительной литературы при подготовке ответов.

7.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Дисциплина «Основы законодательства»

Перечень вопросов к зачету:

1. Что включает в себя понятие "конституционное право"?
2. Какие основные принципы закреплены в Конституции Российской Федерации?
3. Какова роль Конституции в системе российского законодательства?
4. Какие органы власти обеспечивают соблюдение конституционных норм?
5. Какие права и свободы граждан закреплены в Конституции РФ?
6. Что такое гражданское право и какие общественные отношения оно регулирует?
7. Каковы основные источники гражданского права?
8. Что такое право собственности и каковы его основные виды?
9. Какие договоры являются основными в гражданском праве?
10. Что такое трудовой договор и чем он отличается от гражданско-правового договора?
11. Какие основные условия должны быть включены в трудовой договор?
12. Какова процедура заключения трудового договора?

13. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
14. Какие гарантии предоставляет трудовой договор работнику?
15. Что такое рабочее время и как оно определяется?
16. Какие существуют виды рабочего времени?
17. Каковы основные требования к организации рабочего времени?
18. Что такое время отдыха и как оно регулируется?
19. Какие виды времени отдыха предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
20. Что входит в понятие заработной платы?
21. Какие виды заработной платы существуют?
22. Каковы основные принципы оплаты труда?
23. Какие установлены минимальные гарантии по оплате труда?
24. В каких случаях может быть произведена задержка выплаты заработной платы и каковы последствия такой задержки?
25. Что такое материальная ответственность в трудовых отношениях?
26. В каких случаях работник может быть привлечен к материальной ответственности?
27. Какие виды материальной ответственности предусмотрены законодательством?
28. Какова процедура возмещения ущерба, причиненного работодателю?
29. Какие случаи освобождения от материальной ответственности предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
30. Что включает в себя понятие трудовой дисциплины?
31. Какие обязанности работника по соблюдению трудовой дисциплины?
32. Какие меры дисциплинарного воздействия может применять работодатель?
33. Какова процедура наложения дисциплинарных взысканий?
34. Какие права имеет работник при наложении на него дисциплинарного взыскания?
35. Что такое уголовное право и какие общественные отношения оно регулирует?
36. Каковы основные принципы уголовного права?
37. Что понимается под составом преступления?
38. Какие виды уголовных наказаний предусмотрены законодательством?
39. Какие виды документов используются в делопроизводстве и каковы основные требования к их оформлению?
40. Какие правовые нормы регулируют защиту персональных данных в делопроизводстве?

Дисциплина «Деловая культура»

Перечень вопросов к зачету:

1. Раскройте понятие этика.
2. Раскройте понятие профессиональная этика.
3. Опишите правила делового общения.
4. Обоснуйте выражение: «Мораль выступает как регулятор деловых отношений с другими людьми».
5. Раскройте понятие общение. Правила общения.
6. Назовите структурные компоненты общения.
7. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
8. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
9. Опишите поведенческие характеристики холерика.
10. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
11. Объясните различия деловой беседы от дружеской.

12. Раскройте условия делового контакта.
13. Расскажите о невербальном общении.
14. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
15. Объясните умение слушать.
16. Расскажите о деловом телефонном диалоге.
17. Раскройте понятие конфликт.
18. Расскажите о стратегии поведения «борьба».
19. Расскажите о стратегии поведения «уход».
20. Расскажите о стратегии поведения «приспособление».
21. Расскажите о стратегии поведения «компромисс».
22. Расскажите о стратегии поведения «сотрудничество».
23. Расскажите об эффективных способах разрешения конфликта.
24. Назовите стратегии поведения в конфликтной ситуации.
25. Назовите типы вопросов.
26. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.
27. Приведите пример альтернативного типа вопроса.

Дисциплина «Охрана труда»

Перечень вопросов к зачету:

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Организация работ по ОТ на предприятии
4. Опасные и вредные производственные факторы
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения
6. Несчастный случай на производстве
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии
9. Инструкции по охране труда
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия
11. Требования техники безопасности к оборудованию
12. Электробезопасность и пожаробезопасность
13. Пожарная безопасность объекта
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве

Дисциплина «Организационная техника»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Какие основные технические средства используются в делопроизводстве?

- а) Компьютеры, принтеры, сканеры*
- б) Телевизоры, магнитофоны
- в) Калькуляторы, линейки
- г) Фотоаппараты, видеокамеры

2. Для чего служит шредер в делопроизводстве?

- а) Для печати документов
- б) Для уничтожения документов*
- в) Для сканирования документов
- г) Для архивирования документов

3. Кто является создателем первого программируемого компьютера?

- а) Алан Тьюринг
- б) Чарльз Бэббидж*
- в) Джон фон Нейман
- г) Стив Джобс

4. В каком году был создан первый персональный компьютер?

- а) 1945
- б) 1955
- в) 1975*
- г) 1985

5. Какие факторы важны при организации рабочего места делопроизводителя?

- а) Уровень шума, освещение
- б) Цвет стен, наличие растений
- в) Температура воздуха, наличие окон
- г) Все вышеперечисленное*

6. Что должно быть на рабочем месте делопроизводителя для удобства работы?

- а) Эргономичное кресло и стол*
- б) Минимум мебели и оборудования
- в) Только компьютер и телефон
- г) Только стул и письменные принадлежности

7. Что изучает эргономика?

- а) Влияние цветов на психику человека
- б) Оптимизацию рабочих процессов и условий труда*
- в) Размещение мебели в офисе
- г) Управление персоналом

8. Какое оборудование должно быть эргономичным на рабочем месте делопроизводителя?

- а) Только компьютер
- б) Только стол и кресло
- в) Компьютер, стол, кресло*
- г) Все оборудование в офисе

Дисциплина «Компьютерная обработка документов»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Какую комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы открыть диспетчер задач в Windows?

- а) Ctrl + Alt + Delete
- б) Ctrl + Shift + Esc *
- в) Alt + Tab
- г) Win + L

2. Как называется система резервного копирования, встроенная в Windows 10?

- а) Time Machine
- б) Backup and Restore (Windows 7) *
- в) Carbonite
- г) Acronis True Image

3. В каком формате сохраняются документы по умолчанию в Microsoft Word?

- а) .doc
- б) .txt
- в) .docx *
- г) .pdf

4. Какой инструмент в текстовом редакторе используется для проверки орфографии?

- а) Редактор стилей
- б) Редактор гиперссылок
- в) Орфографическая проверка *
- г) Замена текста

5. Какое сочетание клавиш используется для копирования выделенного текста в большинстве текстовых редакторов?

- а) Ctrl + X
- б) Ctrl + C *

в) Ctrl + V

г) Ctrl + Z

6. Как называется основной процессор компьютера?

а) RAM

б) CPU *

в) GPU

г) SSD

7. Какой из следующих устройств используется для долговременного хранения данных?

а) RAM

б) ROM

в) HDD *

г) PSU

8. Как называется программа для работы с электронными таблицами в пакете Microsoft Office?

а) Word

б) PowerPoint

в) Excel *

г) Access

9. Какой тип данных используется для хранения текстовой информации в базах данных?

а) Integer

б) Float

в) String *

г) Boolean

Дисциплина «Документирование и организационная обработка документов»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Что является основным предметом изучения делопроизводства?

а) Управление персоналом

б) Финансовый учет

в) Организация и ведение документации *

г) Маркетинг

2. Какая из нижеперечисленных характеристик не относится к основным видам документов?

- а) Договор
- б) Протокол
- в) Реклама*
- г) Письмо

3. Какой документ является обязательным для всех организаций при их создании?

- а) Справка
- б) Протокол собрания
- в) Договор аренды
- г) Устав*

4. Что включает в себя процесс организации делопроизводства?

- а) Контроль над персоналом
- б) Разработка маркетинговой стратегии
- в) Создание, учет, хранение и использование документов*
- г) Планирование финансовых ресурсов

5. Какой документ фиксирует основные решения и выводы собрания?

- а) Договор
- б) Протокол*
- в) Заявление
- г) Инструкция

6. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?

- а) Финансовые отчеты
- б) Переписка с клиентами
- в) Внутренние приказы
- г) Все вышеперечисленные*

7. Что подразумевает контроль за документооборотом?

- а) Проверка качества документов
- б) Обеспечение их сохранности и доступности*
- в) Составление финансового отчета
- г) Маркетинговое исследование

8. Каким способом нельзя передавать официальные документы?

- а) Почта
- б) Электронная почта
- в) Социальные сети*
- г) Лично

9. Какие требования предъявляются к оформлению официальных документов?

- а) Оригинальность и креативность
- б) Стандартность и формализованность*
- в) Свободный стиль написания
- г) Декоративное оформление

10. Какие сведения обязательно должны быть указаны в приказе?

- а) Дата и номер документа
- б) Название организации
- в) Подпись руководителя
- г) Все вышеперечисленные*

11. Что такое номенклатура дел?

- а) Список сотрудников
- б) Перечень документов, подлежащих хранению*
- в) Финансовый отчет
- г) План маркетинговых мероприятий

12. Кто отвечает за правильность ведения документации в организации?

- а) Все сотрудники
- б) Только руководитель
- в) Специалисты делопроизводства и архивариус*
- г) Отдел маркетинга

13. Какой срок хранения устанавливается для временных документов?

- а) До 1 года *
- б) До 5 лет
- в) До 10 лет
- г) До 15 лет

14. Каким образом осуществляется контроль исполнения документов?

- а) Путем проведения маркетингового исследования
- б) Посредством регулярного мониторинга и отчетности*

- в) Через финансовый учет
- г) С помощью рекламы

15. Какое требование не относится к хранению документов?

- а) Защита от повреждений
- б) Доступность в любое время
- в) Постоянное перемещение документов *
- г) Систематизация и каталогизация

Дисциплина «Основы редактирования документов»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Основные положения стилистики включают:

- а) изучение фонетических особенностей языка
- б) изучение стиля письменной речи*
- в) анализ грамматических конструкций
- г) изучение морфологии

2. Стилистика занимается:

- а) изучением лексического значения слов
- б) описанием стилей речи и их функций*
- в) классификацией частей речи
- г) фонетическим анализом речи

3. Одной из функций лексики является:

- а) создание новых слов
- б) обеспечение синтаксической связности текста
- в) передача значений и смыслов*
- г) формирование грамматических конструкций

4. К какому стилю относятся научные статьи:

- а) разговорному
- б) официально-деловому
- в) публицистическому
- г) научному*

5. Основные методы техники редактирования:

- а) исправление ошибок

- б) внесение стилистических правок
- в) улучшение логической структуры текста*
- г) замена всех слов синонимами

6. В процессе редактирования важно:

- а) учитывать авторский стиль*
- б) полностью переписывать текст
- в) добавлять свои идеи в текст
- г) убирать все сложные предложения

7. Какая функция не является частью редактирования:

- а) проверка на грамматические ошибки
- б) добавление иллюстраций*
- в) стилистическое улучшение текста
- г) логическая проверка содержания

8. Лексическая норма предполагает:

- а) соблюдение правил пунктуации
- б) использование слов в их правильных значениях*
- в) построение предложений по правилам грамматики
- г) оформление текста в едином стиле

9. При редактировании текста важно:

- а) удалить все повторяющиеся слова
- б) устранить неопределённые местоимения
- в) соблюсти единство стиля и логики текста*
- г) заменить все слова на более сложные

10. Что такое синонимы:

- а) слова с противоположным значением
- б) слова с одинаковым значением*
- в) слова, имеющие один корень
- г) слова, относящиеся к разным частям речи

11. Редактор должен уметь:

- а) только исправлять ошибки
- б) только улучшать стилистику текста
- в) как исправлять ошибки, так и улучшать стилистику текста*

г) только проверять правильность фактов

12. Какое из нижеперечисленных утверждений верно:

- а) Редактирование включает только коррекцию ошибок
- б) Лексика и фразеология тесно связаны между собой*
- в) Стилистика занимается только устной речью
- г) Фразеология изучает только грамматические конструкции

Дисциплина «Организация работы с отдельными категориями документов»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Какой из перечисленных документов не относится к документам по личному составу?

- а) Трудовой договор
- б) Заявление о приеме на работу
- в) Табель учета рабочего времени
- г) Бухгалтерская отчетность*

2. Какой документ должен быть оформлен при приеме сотрудника на работу?

- а) Личная карточка сотрудника
- б) Акт приема-передачи
- в) Приказ о приеме на работу*
- г) Справка о доходах

3. Кто имеет право на доступ к личному делу сотрудника?

- а) Любой сотрудник организации
- б) Руководитель отдела кадров*
- в) Сотрудники бухгалтерии
- г) Внешние аудиторские компании

4. Какой из перечисленных документов относится к делам, содержащим гриф ограничения доступа?

- а) Приказ об отпуске
- б) Трудовой договор
- в) Инструкции по охране труда
- г) Докладная записка о внутреннем расследовании*

5. Каким образом должны обрабатываться документы с грифом ограничения доступа?

а) В свободном доступе для всех сотрудников

б) В закрытых шкафах и сейфах*

6. Какой срок рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством?

а) 5 рабочих дней

б) 10 рабочих дней

в) 30 календарных дней*

г) 60 календарных дней

7. Какой документ обязателен для регистрации обращений граждан?

а) Журнал регистрации обращений граждан*

б) Заявление о приеме на работу

в) Договор подряда

г) Приказ о назначении

8. Как часто должны проводиться внутренние проверки по защите персональных данных?

а) Ежегодно*

б) Ежеквартально

в) Один раз в два года

г) Только по требованию

9. Какой документ является основным для учета рабочего времени сотрудника?

а) Табель учета рабочего времени*

б) Личная карточка сотрудника

в) Журнал регистрации

г) Личный листок по учету кадров

Дисциплина «Информационная безопасность в делопроизводстве»

Примерные тестовые задания к дифференцированному зачету:

1. Что из перечисленного относится к мерам защиты информации?

а) Шифрование данных

б) Копирование данных

в) Перенос данных на внешний носитель

г) Удаление данных

2. Какие методы аутентификации наиболее распространены?

- а) Логин и пароль
- б) Токены
- в) Отпечаток пальца
- г) Все вышеперечисленное*

3. Что такое фишинг?

- а) Метод защиты информации
- б) Вирусная атака на систему
- в) Способ хищения данных через поддельные сайты*
- г) Способ восстановления данных

4. Какие из ниже перечисленных средств относятся к криптографическим?

- а) Антивирус
- б) Файрвол
- в) Шифровальная программа*
- г) Операционная система

5. Что является основной целью использования антивирусных программ?

- а) Увеличение скорости работы компьютера
- б) Защита от вредоносного ПО*
- в) Обновление операционной системы
- г) Оптимизация использования памяти

6. Какие меры относятся к физической защите документов?

- а) Использование сейфов и замков*
- б) Шифрование файлов
- в) Антивирусные программы
- г) Разделение доступа к информации

7. Что такое «конфиденциальная информация»?

- а) Информация, доступная всем пользователям
- б) Информация, подлежащая ограничению в доступе и защите*
- в) Информация, находящаяся в открытых источниках
- г) Информация, не представляющая ценности

8. Какие действия необходимо предпринимать при работе с конфиденциальной информацией?

- а) Разглашать информацию третьим лицам
- б) Хранить информацию в открытом доступе
- в) Соблюдать меры защиты и разграничение доступа*
- г) Копировать информацию на все устройства

9. Что такое политика информационной безопасности?

- а) Набор правил и процедур, направленных на защиту информации*
- б) Программа для защиты данных
- в) Аудит безопасности системы
- г) Инструкции по работе с офисным оборудованием

10. Какая из перечисленных мер не относится к средствам обеспечения безопасности документов?

- а) Ограничение доступа к информации
- б) Регулярное обновление ПО
- в) Защита информации паролями
- г) Уничтожение конфиденциальной информации по завершении работы*

7.4 Фонд оценочных средств для проведения квалификационного экзамена

Задания квалификационного экзамена

Билет 1

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составить и оформить согласие на обработку персональных данных.
3. Что является датой протокола?

Билет 2

1. Оформить обложки дел постоянного и временного хранения.
2. Составить Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
3. Установить последовательность действий при подготовке документов к передаче на хранение:
 - Проведение экспертизы ценности документов;
 - Оформление дел в соответствии с номенклатурой дел организации;
 - Составление описей дел;
 - Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел;
 - Оформление протокола экспертной комиссии (при необходимости)

Билет 3

1. Оформить письмо-просьбу
2. Оформить письмо-ответ (с текстом)
3. Какие правила выдачи копий документов есть?

Билет 4

1. Написать и оформить письмо-требование
2. Оформление справочно-информационных документов.
3. Что входит в организационно-распорядительную документацию.

Билет 5

1. Регистрация документов.
2. Провести регистрацию приема архивных документов
3. Какие основные технические средства используются в делопроизводстве?

Билет 6

1. Оформить протокол.
2. Оформление сводных данных по личному составу.
3. Что такое база данных?

Билет 7

1. Организация документооборота в организации.
2. Претензионное письмо.
3. Реквизит документа – это

Билет 8

1. Провести регистрация входящего документа
2. Сформулировать заголовок дела.
3. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

Билет 9

1. Оформить протокол.
2. Описать процесс контроля за прохождением документов.
3. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется

Билет 10

1. Описать процесс подготовки документов к архивному хранению.
2. Оформить письма напоминания и извещения.
3. Какие этапы обработки проходит документ при его поступлении?

Билет 11

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Оформить приказ.
3. Кто устанавливает сроки хранения документов?

Билет 12

1. Оформить докладную записку.
2. Оформить письмо-отказ.

3. Основные понятия об опасности электрического тока.

Билет 13

1. Составить письмо для отправки по электронной почте.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?
 - а) договором
 - б) постановлением
 - в) заключением
 - г) положением.

Билет 14

1. Оформить докладную записку.
2. Оформить протокол.
3. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению _____

Билет 15

1. Оформить письмо-ответ (с текстом)
2. Оформление телеграммы.
3. Адресование документов.

Билет 16

1. Описать принципы работы со сроковой картотекой
2. Оформить корешок обложки дела.
3. Оформить лист-заверитель дела.

Билет 17

1. Составить Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Какие НПА и регламентации работы с документами применяют в работе делопроизводитель?

Билет 18

1. Составить протокол
2. Обязательные реквизиты для писем.
3. Зарегистрировать входящие документы.

Билет 19

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования.
3. Бланки документов: понятие, виды.

Билет 20

1. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

2. Правила оформления дел.
3. Офисные средства организационной техники.

7.5 Фонд оценочных средств практического обучения

Практические задания

1. Организация работы с документами
2. Организация текущего хранения документов
3. Организация обработки дел для последующего хранения
4. Составить аннотированный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность конкретной организации (на примере любой выбранной слушателем организации)
5. Входящая и исходящая корреспонденция. Журнал учета входящих и исходящих писем. Базы данных организации
6. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну
7. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов. Поиск заданной информации в сети интернет