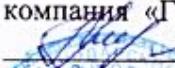


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО Строительно-монтажная
компания «Гранит»

 К.Р. Кириленко
«19» августа 2025 г.



Рассмотрена

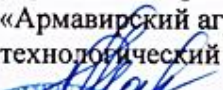
На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «19» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Армавирский аграрно-
технологический техникум»

 О.А. Мартыненко
«19» августа 2025 г.



Фонд оценочных средств
основной программы профессионального обучения
по профессии 21299 Делопроизводитель
*профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям
служащих*

г. Армавир, 2025 год

1. Обще положения

Комплект фондов оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): по Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3), Организация работы с посетителями организации (А/02.3), Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3) основной программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель, профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения.

Контроль знаний студентов осуществляется ступенчато: вводный контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, итоговая аттестация.

Вводный контроль осуществляется с целью определения уровня подготовки обучающихся к освоению профессиональной программы.

Текущий контроль осуществляется преподавателями на протяжении всего обучения. Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе учебного контроля оценивается самостоятельная работа обучающихся над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебного материала и пр. Форма проведения текущего контроля - устная или письменная.

Промежуточный контроль проводится в виде зачетов. Цель промежуточного контроля - аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям профессионального стандарта (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

2. Формы контроля и оценки

№ п/п	Наименование модулей	Текущий Контроль	Промежуточный контроль	Итоговый контроль
	Теоретическое обучение			
	Модуль 1 Основные понятия делопроизводства	Индивидуальн ые и фронтальные опросы	Зачет	
	Модуль 2. Деловой этикет	Индивидуальн ые и фронтальные	Зачет	

		опросы		Квалификационный экзамен: - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная работа
	Модуль 3. Охрана труда	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 4. Архивное дело	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 5. Основы редактирования документов	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Профессиональный курс			
	Модуль 6. Общие правила оформления документов	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 7. Организация секретарского обслуживания	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 8. Технические средства управления в офисе	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 9. Виды документов	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	
	Модуль 10. Организация работы с документами	Выполнение лабораторных работ; Отработка практических навыков	Зачет	

3. Результаты освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **знать:**

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
 - Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
 - Этика делового общения
 - Правила речевого этикета
 - Требования охраны труда
 - Правила защиты конфиденциальной служебной информации
 - Правила организации приема посетителей
 - Правила делового общения
 - Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
 - Правила организации приемов в офисе
 - Этика делового общения
 - Правила речевого этикета
 - Требования охраны труда
 - Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **уметь:**

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- Общаться с посетителями
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
- Вести учетные формы, использовать их для работы
- Создавать положительный имидж организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Обеспечивать конфиденциальность информации
- Составлять и вести учетные документы
- Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- Оценивать результаты в рамках поставленных задач
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **освоить трудовые действия:**

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
- Регистрация поступающих телефонных звонков
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
- Ведение журнала записи посетителей
- Учет посетителей и оформление пропусков
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам Организации
- Ведение журнала разъездов работников организации
- Координация работы курьеров и водителей организации
- Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
- Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

4. Контрольно-оценочные материалы

Примерный перечень оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации

п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Промежуточная аттестация			
.	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «не зачтено».	Фонд тестовых заданий.
Итоговая аттестация			
	Квалификационный	Квалификационный	Комплект

экзамен	экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.	экзаменационного задания (перечень вопросов теоретической части; описание практической квалификационной работы)
---------	---	---

Оценочные материалы для промежуточной аттестации и критерии их оценивания

Модуль 1 Основные понятия делопроизводства

Задания в тестовой форме

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

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

1. Система документации
2. Документационное обеспечение управления
3. Документирование
4. Документированная информация

3. Зачем документ нужно правильно оформлять?

1. Чтобы придать юридическую силу
2. Чтобы подготовить к размножению
3. Чтобы подготовить к согласованию

4. Процесс записи информации на бумаге или ином носителе по установленным правилам — это:

1. Документооборот
2. Документирование
3. Систематизация

5. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью:_____

6. Документы, отправляемые из организации — это:

1. Уходящие документы

2. Входящие документы
3. Исходящие документы

7. К основным органам власти и управления, отвечающим за организацию документационного обеспечения управления на территории Российской Федерации, относятся:

8. Система документации — это

1. Совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

2. Совокупность реквизитов
3. Документ, содержащий первичную информацию

9. Процесс приведения к единой норме оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов - это

1. Классификация
2. Стандартизация
3. Документирование

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

1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 6.30-2003
4. ЕСДОУ

11. Унифицированная система документации — это:

1. Документация по ценообразованию
2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям
3. Общероссийский классификатор стандартов

12. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

1. Да
2. Нет
3. На усмотрение руководства

13. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

1. Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
2. Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

Критерии оценки:

По результатам промежуточной аттестации в форме зачета выставляются оценки по двухбалльной системе «зачтено», «не зачтено»:

«зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ на 50-100% заданий (6-13 баллов);

«не зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ

менее, чем на 50% заданий (0-5 баллов).

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл. Всего 13 баллов.

Модуль 2. Деловой этикет

1 Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните.

а) да; б) нет.

2 Кем был впервые введен термин «Этика»:

а) Цицероном;

б) Архимедом;

в) Аристотелем;

г) Сократом?

3 Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:

а) «Этика»;

б) «нравственность»;

в) «мораль».

А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения.

Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.

В. Наука, изучающая нравственность.

4 Согласны ли вы с утверждением: «Совесть - моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере.

а) да; б) нет.

5 Этикет – это:

а) наука о морали;

б) манера поведения;

в) общая культура.

6 Нормами этикета являются:

а) упорство, настойчивость;

б) принципиальность, непрекословность;

в) вежливость, тактичность.

7 Предупредительность- это:

а) галантность по отношению к дамам;

б) подобострастность;

в) умение оказать небольшую услугу;

г) льстивость; д) приветливость по отношению к старшему;

е) умение вовремя сгладить неловкость.

8 Укажите правильный ответ. Соблюдение чувства меры в разговоре – это:

а) вежливость;

б) дипломатичность;

в) тактичность;

г) предупредительность;

д) все ответы верны;

е) все ответы неверны.

9 Хороший вкус– это:

- а) стиль;
- б) элегантность;
- в) мода.

10 Из перечисленных примеров выберите те, которые соответствуют этическим запретам

на которые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

- а) «Алло, это кто?»
- б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
- в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
- г) «Лады, договорились. Пока»
- д) «Куда я попала?»
- е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что –нибудь передать?»

11 Какие «заповеди», сформулированные Дж. Ягер, относятся к деловому этикету.

- а) делайте все вовремя;
- б) громко не смейтесь;
- в) сдерживайте свое раздражение;
- г) не болтайте лишнего;
- д) будьте любезны, доброжелательны и приветливы;
- ж) не будьте неряшливы;
- з) одевайтесь как положено;
- и) говорите и пишите хорошим языком?

Критерии оценки:

По результатам промежуточной аттестации в форме зачета выставляются оценки по двухбалльной системе «зачтено», «не зачтено»:

«зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ на 50-100% заданий (6-11 баллов);

«не зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ менее, чем на 50% заданий (0-5 баллов).

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл. Всего 11 баллов.

Модуль 3. Охрана труда

1. Охрана труда это:

- а) Личная ответственность за безопасность труда
- б) Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения
- в) Улучшение условий труда работников
- г) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия

2. Условием для возникновения горения является наличие:

- а) горючего вещества;
- б) источника возгорания;
- в) окислителя;
- г) поджигателя.

3. Способы прекращения горения являются

а) прекращение (уменьшение) доступа окислителя, уменьшение температуры в очаге, торможение скорости реакции и т.п.;

б) пожарные спасательные устройства, средства пожарной и пожарно-охранной сигнализации и др.;

в) вода, пена, инертные и негорючие газы и т.д.

4. Пожаром называется

процесс окисления (химической реакции окислителя с веществом), сопровождающийся

а) выделением тепла и пламени;

б) неконтролируемое горение, наносящее вред жизни и здоровью человеку, интересам государства, сопровождающееся огнем, искрами, токсическими продуктами горения, дымом, повышенной температурой;

в) мгновенное горение с разложением горючего вещества.

5. Знак радиационной опасности представляет собой треугольник, форма и размеры которого должны соответствовать стандарту, выполненный в должном цвете, иметь место для надписи

6. Пространство, ограниченное по высоте 2 м над уровнем пола или площадки, на которых находятся места постоянного или непостоянного (временного) пребывания работающих, называется:

а) постоянное рабочее место;

б) рабочая зона;

в) рабочее место;

г) производственный цех.

7. Эвакуационное освещение предназначено для:

а) обеспечения нормального выполнения трудового процесса, прохода людей;

б) обеспечения вывода людей из производственного помещения при авариях;

в) освещения вдоль границ территории предприятия;

г) продолжения работы при внезапном отключении энергоснабжения.

8. Для расследования несчастного случая на производстве работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее

а) 2 человек;

б) 3 человек;

в) 4 человек;

г) 8 человек.

9. Несчастный случай с работниками оформляется:

а) актом по форме Н-1;

б) актом по форме Н-2;

в) актом в произвольной форме.

10. Инструкция по охране труда должна включать разделы:

1. Общие требования охраны труда (ОТ).

2. Требования ОТ перед работой.

3. Требования ОТ во время работы.

4. Требования ОТ по окончании работы.

Какой ещё должен быть раздел в инструкции по ОТ?

- а) Требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- б) Структуру инструкции определяет работодатель по согласованию с профсоюзом;
- в) Инструкция должна в обязательном порядке содержать раздел «ответственность»
- г) В инструкции обязателен раздел «права».

11. С какого возраста можно заключать трудовой договор с несовершеннолетним работником?

- а) с 16-летнего возраста;
- б) с 15-летнего возраста;
- в) с 14-летнего возраста;
- г) с 18-летнего возраста.

12. Запрещается ли законодательством работа с вредными и опасными условиями труда лиц в возрасте до 18 лет ?

- а) не запрещается при сокращенной рабочей смене;
- б) не запрещается, если условия труда относятся к классу 1;
- в) запрещается;
- г) не запрещается, если соблюдены гарантии и льготы для этой категории работников.

13. Какой вид инструктажа по охране труда проводится с работником перед выполнением работ не связанных с его функциональными обязанностями?

- а) целевой;
- б) внеплановый;
- в) повторный;
- г) вводный.

14. К какому классу по степени вредности и опасности относятся такие условия труда, как недостаточная освещенность рабочего места:

- а) вредные условия труда
- б) допустимые условия труда
- в) оптимальные условия труда

15. Укажите, к какой ответственности будет привлечен работник, который нарушил правила внутреннего трудового распорядка:

- а) административная
- б) уголовная
- в) дисциплинарная

16. Вредный производственный фактор, это:

- а) Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника при определенных условиях (интенсивность, длительность и т.д.) может вызвать профессиональное заболевание или привести к нарушению здоровья потомства.
- б) Факторы производственной среды, затрудняющие выполнение

возложенных

функций.

в) Внешнее воздействие, не позволяющее выполнять установленное задание.

17. Всегда ли следует работнику использовать средства индивидуальной защиты (СИЗ), выданные ему в соответствии с инструкцией по охране труда для выполнения работ

а) работник обязан выполнять требования охраны труда, установленные инструкциями по охране труда и правильно применять СИЗ

б) работник вправе отказаться от применения СИЗ, которые снижают производительность труда

в) работник имеет право отказаться от применения СИЗ, о чем он должен в письменной форме сообщить руководителю работ

18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается:

а) в период длительной временной нетрудоспособности работника

б) в период пребывания работника в отпуске

в) при нарушении работником правил охраны труда, что создало угрозу несчастного случая на производстве

г) во всех вариантах

19. Что входит в обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)?

а) обеспечить хранение выданной спецодежды;

б) соблюдать режим труда и отдыха;

в) немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;

г) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

20. Кто и в какие сроки проводит первичный инструктаж на рабочем месте

а) непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, проводит инструктаж работникам до начала их самостоятельной работы;

б) специалист по охране труда проводит инструктаж до начала производственной деятельности работника;

в) лицо, назначенное распоряжением работодателя, проводит инструктаж в течение месяца после приема работника в организацию

г) работодатель

21. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда

а) все работники организации, в т. ч. руководитель;

б) только работники, занятые на работах повышенной опасности;

в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений;

г) студенты направляемые на практику.

22. Что считается прогулом

а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня;

б) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более двух часов подряд в течение рабочего дня.

в) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

г) опоздание

23. Государственное управление охраной труда осуществляется:

а) Министерством здравоохранения и социального развития РФ.

б) Федеральными органами исполнительной власти.

в) Правительством РФ и по его поручению органами, указанными в ответах «а» и «б».

24. Производственный инструктаж по характеру и времени проведения подразделяется:

а) вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и текущий

б) первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и текущий.

в) повторный, внеплановый и текущий.

25. Производственной санитарией на производстве называется:

1) чистота и освещенность в цехах;

2) оптимальная температура и чистота воздушной среды;

3) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работников вредных производственных факторов;

4) мероприятия по выполнению требований санитарных норм.

Критерии оценки:

По результатам промежуточной аттестации в форме зачета выставляются оценки по двухбалльной системе «зачтено», «не зачтено»:

«зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ на 50-100% заданий (10-25 баллов);

«не зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ менее, чем на 50% заданий (0-10 баллов).

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл. Всего 25 баллов.

Модуль 4. Архивное дело

Вариант 1

1) Количество государственных архивов и центров хранения на сегодняшний день в России:

а. 34

б. 199

в. 15

г. 2357

2) Передача государственных архивов в ведение НКВД СССР была произведена:

а. в 1961 году

- б. в 1938 году
- в. в 1948 году
- г. в 1918 году
- 3) Архивные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, относят к:
 - а. Ценными;
 - б. Уникальными;
 - в. Особо ценными;
 - г. Музейными
- 4) В объединенный архивный фонд не входят документы:
 - а. Организаций, однородных по целевому назначению;
 - б. Организаций, объединенных объектом деятельности;
 - в. Архивные документы, совещательных органов, созданных при организации
- 5) Обособленно систематизируются:
 - а. Истории болезней;
 - б. Отраслевые документы
 - в. Электронные документы
- 6) Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:
 - а. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
 - б. Генеалогическая последовательность;
 - в. Документы наиболее известного члена семьи
- 7) Не допускается размещение архива:
 - а. В отдельно стоящем здании;
 - б. В отдельных помещениях здания организации;
 - в. В ветхих зданиях
- 8) В соответствии с охраным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
 - а. Системой вентиляции;
 - б. Охранной сигнализацией;
 - в. Сигнальными лампочками
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
ЦАУ СССР
- 10) Дайте определение архивного фонда

Вариант 2

- 1) Первое управление архивным фондом было организовано:
 - а. в 1961 году
 - б. в 1938 году
 - в. в 1948 году
 - г. в 1918 году
- 2) Количество федеральных государственных архивов на сегодняшний день в России:
 - а. 34

- б. 199
в. 15
г. 2357
- 3) К документам с ограниченным доступом не относятся архивные документы:
- а. Документы личного архива;
 - б. Документы, содержащие государственную тайну;
 - в. Документы, не оговоренные в специальных договорах и положениях о хранении
- 4) Основанием для создания нового архивного фонда не являются:
- а. Расширение или сужение территориальных границ организации;
 - б. Изменение подчиненности организации, её структуры;
 - в. Изменение целевого назначения, профиля деятельности и функций организации
- 5) Основой систематизации не является:
- а. Хронологический порядок;
 - б. Функциональность;
 - в. Целесообразность.
- 6) Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:
- а. Хронология создания;
 - б. Значимость фондообразователя;
 - в. По алфавиту.
- 7) Высота архивохранилищ должна быть:
- а. Не менее 2,5 м. и не более 5 м.
 - б. Не менее 2,25 м. и не более 5 м.;
 - в. Не менее 2,25 м. и не более 4 м.
- 8) В соответствии с температурно-влажностным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
- а. Системой вентиляции;
 - б. Охранной сигнализацией;
 - в. Сигнальными лампочками
- 9) Расшифруйте аббревиатуру:
ГУАД СССР
- 10) Дайте определение объединенного архивного фонда

Критерии оценки:

По результатам промежуточной аттестации в форме зачета выставляются оценки по двухбалльной системе «зачтено», «не зачтено»:

«зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ на 50-100% заданий (5-10 баллов);

«не зачтено» ставится, если обучающийся дал правильный ответ менее, чем на 50% заданий (0-5 баллов).

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл. Всего 10 баллов.

Модуль 5. Основы редактирования документов

1. Понятие «служебный документ». Виды текстов.
2. Логические ошибки как результат неправильного словоупотребления.
3. Этапы работы над текстом.
4. Виды правки текстов.
5. Техника правки текстов. Корректорные знаки, используемые при разных видах правки.
6. Анализ фактического материала текста. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов).
7. Правила цитирования и оформления цитат.
8. Правила составления библиографических списков.
9. Правила оформления документов.
10. Правила использования сокращений в текстах документов.
11. Правописание названий организаций и учреждений.
12. Композиционные особенности служебных документов. Форма документа.
- Реквизиты.
13. Способы изложения материала в документах.
14. Соразмерность частей документа. Рубрикация.
15. Языковое оформление личных документов.
16. Языковое оформление распорядительных документов.
17. Языковое оформление организационно-распорядительных документов.
18. Языковое оформление информационно-справочных документов.
19. Составление деловых писем. Языковые конструкции деловых писем.
20. Работа редактора над лексикой текста. Оценка словоупотребления.
21. Критерии редакторской оценки лексической синонимии, антонимии, паронимии.
22. Работа редактора с разностильной лексикой, используемой в официальноделовой речи.
23. Употребление надежных форм существительных. Надежные формы существительных, трудные случаи правописания. Употребление родовых форм существительных.
24. Числительные в официальных документах.
25. Употребление и написание числительных в деловой речи. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенноцифровая форма записи многозначных количественных числительных.
26. Правописание глаголов. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи.
27. Правописание служебных частей речи.
28. Логические основы редактирования. Единицы и процедуры логического

анализа.

29. Определение, его виды и признаки. Редактирование определений.

30. Работа редактора над фактическим материалом текста. Методы проверки

фактического материала.

31. Нормативно-стилевые и нормативно-эстетические ошибки.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится, если слушатель исчерпывающе и последовательно отвечает на поставленный вопрос, самостоятельно излагает пройденный материал; не имеет логических и фактических ошибок;

- «не зачтено» ставится, если слушатель не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки при ответе.

Профессиональный курс

Модуль 6. Общие правила оформления документов

1. Задание 1. Оформление приказа

Задание: оформите приказ о приёме на работу нового сотрудника.

Критерии оценивания:

Наличие всех обязательных реквизитов приказа (наименование организации, номер приказа, дата, заголовок, текст приказа, подписи).

Соответствие оформления приказа требованиям ГОСТа (если применимо).

Грамотность и чёткость формулировок.

Соблюдение правил оформления документов, принятых в организации.

Задание 2. Оформление служебной записки

Задание: напишите служебную записку с предложением о проведении внутреннего аудита документооборота в отделе.

Критерии оценивания:

Наличие всех обязательных элементов служебной записки (адресат, заголовок, текст, подпись).

Чёткость и лаконичность изложения.

Аргументированность предложения.

Грамотность.

Задание 3. Оформление протокола совещания

Задание: оформите протокол совещания, на котором обсуждались вопросы улучшения качества оформления документов в организации.

Критерии оценивания:

Наличие всех необходимых реквизитов (название организации, номер протокола, дата, место проведения, список присутствующих, повестка дня, ход совещания, принятые решения).

Чёткость и последовательность изложения.

Полнота отражения обсуждаемых вопросов и принятых решений.

Грамотность.

Задание 4. Оформление акта

Задание: оформите акт проверки состояния документов в архиве.

Критерии оценивания:

Наличие всех обязательных реквизитов акта (название организации, номер акта, дата, цель проверки, состав комиссии, результаты проверки, выводы и рекомендации).

Объективность и точность изложения фактов.

Чёткость формулировок.

Грамотность.

Задание 5. Оформление резюме документа

Задание: оформите резюме документа (например, приказа или распоряжения) для краткого ознакомления с его содержанием.

Критерии оценивания:

Краткость и лаконичность изложения основных положений документа.

Чёткое выделение ключевых моментов.

Грамотность.

Соответствие резюме содержанию исходного документа.

Модуль 7. Организация секретарского обслуживания

1. Задание: разработайте оптимальный график работы секретаря с учётом потребностей сотрудников организации и специфики работы делопроизводителя. Укажите часы приёма посетителей, время для обработки корреспонденции, подготовки документов и других задач.

2. Задание: составьте список необходимых канцелярских товаров и офисной техники для обеспечения эффективной работы секретаря и делопроизводителя. Укажите количество и частоту замены/обновления каждого элемента.

3. Задание: опишите процедуру регистрации входящих и исходящих документов. Укажите, какие данные должны быть зафиксированы, кто и в какие сроки должен это делать, а также порядок хранения и архивирования документов.

4. Задание: разработайте систему уведомлений для сотрудников о поступлении новых документов, изменении статуса дел и других важных событиях. Определите, какие каналы связи (электронная почта, мессенджеры, телефон) будут использоваться для каждого вида уведомлений.

5. Задание: составьте инструкцию для секретаря по организации приёма посетителей. Укажите порядок записи на приём, правила поведения при встрече посетителей, а также процедуры оформления документов по итогам встречи.

6. Задание: разработайте схему взаимодействия секретаря с другими подразделениями организации для обеспечения своевременного и качественного обслуживания делопроизводителя. Укажите ответственных лиц и сроки выполнения задач.

7. Задание: опишите порядок подготовки и проведения совещаний и встреч с участием делопроизводителя. Укажите, кто отвечает за рассылку приглашений, подготовку материалов и организацию места проведения.

8. Задание: разработайте систему контроля качества работы секретаря, включая критерии оценки и периодичность проверок. Определите, кто будет осуществлять контроль и какие меры будут приниматься в случае выявления

несоответствий.

9. Задание: составьте примерный план работы секретаря на день, включая приоритетные задачи и время на их выполнение. Укажите, как секретарь должен расставлять приоритеты в случае поступления нескольких срочных задач одновременно.

10. Задание: опишите процедуру подготовки и ведения деловой переписки от имени организации. Укажите, какие реквизиты должны быть включены в письма, как оформляется подпись, а также порядок отправки и контроля доставки.

Критерии оценивания задания 1: разработка оптимального графика работы секретаря

Учёт потребностей сотрудников организации и специфики работы делопроизводителя.

Логичность и обоснованность распределения времени на различные задачи.

Предусмотрение времени для приёма посетителей, обработки корреспонденции, подготовки документов и других задач.

Реалистичность и выполнимость предложенного графика.

Критерии оценивания задания 2: составление списка необходимых канцелярских товаров и офисной техники

Полнота списка: учтены все необходимые канцелярские товары и офисная техника.

Соответствие списка специфике работы секретаря и делопроизводителя.

Указание количества каждого элемента.

Обоснованность частоты замены/обновления каждого элемента.

Критерии оценивания задания 3: описание процедуры регистрации входящих и исходящих документов

Чёткость и понятность описания процедуры.

Полнота: указаны все необходимые данные для регистрации.

Определение ответственных лиц и сроков выполнения задач.

Порядок хранения и архивирования документов соответствует нормам.

Критерии оценивания задания 4: разработка системы уведомлений для сотрудников

Разнообразие каналов связи (электронная почта, мессенджеры, телефон) для каждого вида уведомлений.

Чёткость определения видов уведомлений и соответствующих им каналов связи.

Эффективность системы уведомлений: минимизация риска пропуска важной информации.

Учёт специфики работы сотрудников при выборе каналов связи.

Критерии оценивания задания 5: инструкция для секретаря по организации приёма посетителей

Понятность и чёткость инструкции.

Полнота: все этапы приёма посетителей описаны.

Определение порядка записи на приём, правил поведения при встрече посетителей.

Указание процедур оформления документов по итогам встречи.

Критерии оценивания задания 6: схема взаимодействия секретаря с другими подразделениями

Чёткость схемы взаимодействия.

Определение ответственных лиц и сроков выполнения задач.

Соответствие схемы специфике работы секретаря и других подразделений.

Обеспечение своевременного и качественного обслуживания делопроизводителя.

Критерии оценивания задания 7: порядок подготовки и проведения совещаний и встреч

Чёткость определения ответственных лиц и их задач.

Указание порядка рассылки приглашений, подготовки материалов и организации места проведения.

Соответствие порядка специфике совещаний и встреч.

Обеспечение эффективной организации совещаний и встреч.

Критерии оценивания задания 8: система контроля качества работы секретаря

Определение критериев оценки работы секретаря.

Периодичность проверок.

Определение лиц, осуществляющих контроль.

Меры, принимаемые в случае выявления несоответствий.

Объективность и справедливость системы контроля.

Критерии оценивания задания 9: примерный план работы секретаря на день

Распределение времени на приоритетные задачи и другие задачи.

Реалистичность плана.

Определение критериев расстановки приоритетов в случае поступления нескольких срочных задач.

Чёткость и структурированность плана.

Критерии оценивания задания 10: процедура подготовки и ведения деловой переписки

Указание реквизитов, которые должны быть включены в письма.

Оформление подписи соответствует стандартам.

Порядок отправки и контроля доставки соответствует нормам.

Чёткость и полнота описания процедуры.

Модуль 8. Технические средства управления в офисе

Задание 1. Оформление приказа

Задание: оформите приказ о приёме на работу нового сотрудника.

Критерии оценивания:

- Наличие всех обязательных реквизитов приказа (наименование организации, номер приказа, дата, заголовок, текст приказа, подписи).

- Соответствие оформления приказа требованиям ГОСТа (если применимо).

- Грамотность и чёткость формулировок.

- Соблюдение правил оформления документов, принятых в организации.

Задание 2. Оформление служебной записки

Задание: напишите служебную записку с предложением о проведении внутреннего аудита документооборота в отделе.

Критерии оценивания:

- Наличие всех обязательных элементов служебной записки (адресат, заголовок, текст, подпись).

- Чёткость и лаконичность изложения.

- Аргументированность предложения.

- Грамотность.

Задание 3. Оформление протокола совещания

Задание: оформите протокол совещания, на котором обсуждались вопросы улучшения качества оформления документов в организации.

Критерии оценивания:

- Наличие всех необходимых реквизитов (название организации, номер протокола, дата, место проведения, список присутствующих, повестка дня, ход совещания, принятые решения).

- Чёткость и последовательность изложения.

- Полнота отражения обсуждаемых вопросов и принятых решений.

- Грамотность.

Задание 4. Оформление акта

Задание: оформите акт проверки состояния документов в архиве.

Критерии оценивания:

- Наличие всех обязательных реквизитов акта (название организации, номер акта, дата, цель проверки, состав комиссии, результаты проверки, выводы и рекомендации).

- Объективность и точность изложения фактов.

- Чёткость формулировок.

- Грамотность.

Задание 5. Оформление резюме документа

Задание: оформите резюме документа (например, приказа или распоряжения) для краткого ознакомления с его содержанием.

Критерии оценивания:

- Краткость и лаконичность изложения основных положений документа.

- Чёткое выделение ключевых моментов.

- Грамотность.

- Соответствие резюме содержанию исходного документа.

Модуль 9. Виды документов

Задание 1. Классификация документов по видам

Задание: разделите следующие документы на группы по их видам: организационно-распорядительные, информационно-справочные, кадровые и другие (например, финансово-бухгалтерские).

Документы для классификации:

- приказ о приёме на работу;
- служебная записка о проведении внутреннего аудита;
- протокол совещания;
- акт проверки состояния документов в архиве;
- договор с контрагентом;
- счёт-фактура;
- справка о заработной плате.

Пример оформления:

- Организационно-распорядительные: приказ о приёме на работу.
- Информационно-справочные: служебная записка о проведении внутреннего аудита.
- Кадровые: приказ о приёме на работу, служебная записка о проведении внутреннего аудита (в контексте кадровых вопросов).
- Другие: договор с контрагентом, счёт-фактура, справка о заработной плате.

Задание 2. Определение вида документа

Задание: определите вид каждого из следующих документов и обоснуйте свой выбор.

Документы для определения вида:

- распоряжение о переводе сотрудника на другую должность;
- письмо-запрос о предоставлении информации;
- штатное расписание;
- отчёт о выполнении плана продаж;
- договор купли-продажи.

Пример оформления:

- Распоряжение о переводе сотрудника на другую должность — организационно-распорядительный документ, так как это официальное решение руководителя, изменяющее условия работы сотрудника.

Задание 3. Составление списка документов для конкретной ситуации

Задание: составьте список документов, которые необходимо оформить для проведения реорганизации структуры отдела.

Пример оформления:

1. Приказ о проведении реорганизации.
2. Положение о новом отделе (если меняется структура отделов).
3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников (при изменении их должностных обязанностей).
4. Протоколы совещаний, на которых обсуждалась реорганизация.

5. Другие документы, которые могут потребоваться (например, внутренние регламенты, инструкции).

Задание 4. Анализ содержания документов

Задание: проанализируйте содержание следующих документов и определите, какие задачи они решают.

Документы для анализа:

- инструкция по делопроизводству;
- положение о документообороте;
- регламент работы отдела.

Пример оформления:

- Инструкция по делопроизводству решает задачу установления порядка оформления, регистрации и хранения документов в организации.

Задание 5. Разработка структуры документа

Задание: разработайте структуру документа (например, положения о документообороте) для конкретной организации.

Структура документа:

1. Общие положения.
2. Основные понятия и термины.
3. Порядок документооборота (входящий, исходящий, внутренний).
4. Сроки исполнения документов.
5. Порядок хранения и уничтожения документов.
6. Ответственность за нарушение правил документооборота.

Пример оформления каждого раздела:

- Общие положения: здесь указываются цели и задачи положения, его область применения и другие общие сведения.

Модуль 10. Организация работы с документами

Задание 1. Классификация документов по видам

- Организационно-распорядительные: приказ о приёме на работу.
- Информационно-справочные: служебная записка о проведении внутреннего аудита, протокол совещания, акт проверки состояния документов в архиве.
- Кадровые: приказ о приёме на работу (в контексте кадрового делопроизводства).
- Другие: договор с контрагентом, счёт-фактура, справка о заработной плате.

Задание 2. Определение вида документа

- Распоряжение о переводе сотрудника на другую должность — организационно-распорядительный документ, так как это официальное решение руководителя, изменяющее условия работы сотрудника.

- Письмо-запрос о предоставлении информации — информационно-справочный документ, поскольку это запрос на получение информации от другой стороны.

- Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, определяющий структуру и состав сотрудников организации.

- Отчёт о выполнении плана продаж — информационно-справочный документ, содержащий информацию о выполнении плановых показателей.

- Договор купли-продажи — другой документ, регулирующий гражданско-правовые отношения между сторонами.

Задание 3. Составление списка документов для конкретной ситуации
Для проведения реорганизации структуры отдела необходимо оформить следующие документы:

1. Приказ о проведении реорганизации.
2. Положение о новом отделе (если меняется структура отделов).
3. Дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников (при изменении их должностных обязанностей).
4. Протоколы совещаний, на которых обсуждалась реорганизация.
5. План реорганизации, описывающий этапы и мероприятия.
6. Внутренние регламенты и инструкции, регулирующие работу в новых условиях.

Задание 4. Анализ содержания документов

- Инструкция по делопроизводству решает задачу установления порядка оформления, регистрации и хранения документов в организации.

- Положение о документообороте определяет правила и процедуры движения документов внутри организации, включая их создание, передачу, хранение и уничтожение.

- Регламент работы отдела устанавливает правила и порядок работы сотрудников отдела, включая распределение обязанностей, взаимодействие с другими подразделениями и порядок решения задач.

Задание 5. Разработка структуры документа

Положение о документообороте

1. Общие положения. Здесь указываются цели и задачи положения, его область применения и другие общие сведения.

2. Основные понятия и термины. Определяются ключевые термины и понятия, используемые в документе.

3. Порядок документооборота (входящий, исходящий, внутренний). Описываются процедуры и правила движения документов внутри организации и с внешними контрагентами.

4. Сроки исполнения документов. Устанавливаются сроки обработки и исполнения документов на каждом этапе документооборота.

5. Порядок хранения и уничтожения документов. Определяются правила хранения документов, а также процедуры их уничтожения или архивации.

6. Ответственность за нарушение правил документооборота. Устанавливаются меры ответственности за несоблюдение правил документооборота.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

1. Классификация документов: виды и их характеристики. Примеры каждого вида.

2. Основные отличия организационно-распорядительных, информационно-справочных, кадровых и других документов.

3. Основные виды организационно-распорядительных документов и их роль в управлении организацией.

4. Виды информационно-справочных документов и их назначение.

5. Основные кадровые документы и их значение в кадровом делопроизводстве.

6. Понятие и виды договоров как документов, регулирующих гражданско-правовые отношения.

7. Принципы и правила составления организационно-распорядительных документов.

8. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

9. Порядок оформления кадровых документов в соответствии с законодательством.

10. Основные этапы и правила документооборота в организации.

11. Понятие и структура положения о документообороте.

12. Основные элементы инструкции по делопроизводству.

13. Регламент работы отдела: структура и содержание.

14. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов, регулирующих документооборот.

15. Правила и сроки хранения документов в организации.

Критерии оценки:

- «зачтено» ставится, если слушатель исчерпывающе и последовательно отвечает на поставленный вопрос, самостоятельно излагает пройденный материал; не имеет логических и фактических ошибок;

- «не зачтено» ставится, если слушатель не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки при ответе.

Практическая часть квалификационного экзамена

1. Определите вид документа и охарактеризуйте его на примере предложенного образца (например, приказ, письмо, договор, штатное расписание и т. д.).

2. Составьте проект приказа по основной деятельности организации на основе предложенной ситуации.

3. Оформите протокол заседания коллегиального органа в соответствии с требованиями делопроизводства.

4. Подготовьте проект должностной инструкции для сотрудника на основе описания его должностных обязанностей.

5. Разработайте структуру и содержание положения о документообороте для конкретной организации.

6. Составьте перечень кадровых документов, необходимых для оформления приёма на работу нового сотрудника, и охарактеризуйте каждый документ.

7. Определите сроки хранения предложенных документов в соответствии с законодательством и нормативными актами.

8. Разработайте схему документооборота для отдела, включая этапы создания, согласования, утверждения и хранения документов.

9. Оформите письмо-ответ на предложенное письмо в соответствии с правилами деловой корреспонденции.

10. Подготовьте перечень локальных нормативных актов, регулирующих документооборот в организации, и определите порядок их разработки и утверждения.

Критерии оценки практической части квалификационного экзамена

По результатам выполнения практической части квалификационного экзамена выставляются оценки по двухбалльной системе «зачтено», «не зачтено»:

«зачтено» - справился с выполнением задания;

«не зачтено» - не справился с выполнением задания.