

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
дополнительного образования  
Курага Курагина К.А.

«25» января 2023 г.

## **ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Основной программы профессионального обучения –  
программы профессиональной подготовки  
«**Делопроизводство и архив**»

Киров, 2023

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя: электронное тестирование и практическую квалификационную работу.

Квалификационный экзамен представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ОППО.

Квалификационный экзамен проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Квалификационный экзамен позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у выпускника для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

### Перечень проверяемых результатов обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Организация работы документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	ПК 1 Способность организовать документальное обеспечение деятельности экономического субъекта	Владеть навыками - работы с организационно-распорядительными и иными документами, особенностями их формирования, сопровождения и подготовки для передачи в архив; - составления номенклатуры дел; - ведения базы данных документов организации, информационно-справочной работы; - формирования дел для текущего и последующего хранения и	Уметь - оформлять и контролировать организационно-распорядительные и иные документы; - составлять и работать с номенклатурой документов; - разрабатывать локальные документы в области документационного обеспечения управления организацией; - систематизировать и формировать дела для текущего и последующего хранения документов	Знать - терминологию документационного обеспечения управления; - требования, предъявляемые к управленческой информации и организационно-распорядительным и иным документам; - основные технологические процессы работы с документами; - правила текущего и последующего хранения документов; - системы электронного документооборота в делопроизводстве

			подготовки документов к передаче в архив организации		
ВД Организация работы документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	1 ПК 2 Способность организовать формирование дел для последующего хранения и архивирования	Владеть - законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; - использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - участия в работе по обеспечению информационной безопасности организации	Уметь - работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя; - эксплуатировать системы защиты информации	Знать - нормативно-методическую базу управления документами организаций, предназначенную для внутреннего и внешнего пользования; - современное состояние и тенденции развития информационных технологий; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация,	ПК 3 Способность к автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации	Владеть навыками практической работы на персональном компьютере, являющимся базисным	Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Знать современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения,	

контроль, хранение, систематизация, уничтожение)		инструментом функционирования информационных технологий		хранения, переработки информации
ВД 2 Организация работы с посетителями, контрагентами и сотрудниками организации	ПК 4 - Способность устанавливать и поддерживать коммуникацию в процессе делового общения	Владеть - основными принципами профессиональной этики; - навыками эффективного общения при выполнении профессиональных задач; - навыками самоконтроля результатов профессиональной деятельности с позиции выполнения принятых норм и правил	Уметь - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; - сопоставлять профессиональную деятельность с этическими нормами; - находить пути и способы решения конфликтов в профессиональной деятельности	Знать - технологии и приемы делового общения в коллективе; - основные понятия, нормы и правила профессиональной этики - виды конфликтов и способы их решения

### Примерный перечень тестовых заданий к квалификационному экзамену

По способу документирования различают документы:

- а) рукописные, электронные, графические, типографские, кино, фотодокументы
- б) подлинники и черновики
- в) бумажные и электронные
- г) рукописные, электронные, графические

По объему информации (способу исполнения) документы классифицируются на:

- а) первичные и сводные
- б) однострочные и многострочные
- в) внутренние и внешние
- г) разовые и накопительные

К внешним документам относят:

- а) платежные ведомости
- б) приходные ордера
- в) товарная накладная поставщика

г) товарная накладная продавца

Какой документ относится к нерегистрируемым?

- а) Письмо-запрос
- б) Жалоба гражданина
- в) Сопроводительное письмо
- г) Рекламное письмо

Формальная поверка документов – это

- а) проверка наличия в документе всех необходимых реквизитов, их логическое сопоставление одного с другим, проверка правильности и допустимости выполненных исправлений, соответствие документа действующей форме и т.д.
- б) устанавливается правильность таксировки, арифметических подсчетов, выведенных итогов
- в) определение возможности и целевого расходования ресурсов организации, проверка реальности взаимосвязей между отдельными фактами хозяйственной жизни
- г) прием, который позволяет установить соответствие совершенных операций действующим нормам: внешним, установленным законодательством и внутренним, установленным организацией

Когда документ является исполненным?

- а) когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена
- б) как только документу присвоен регистрационный номер
- в) когда документ получен конечным адресатом
- г) когда документ передан на исполнение

Инструкция – это

- а) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия
- б) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права и обязанности
- в) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия
- г) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия

К документам распорядительного характера не относятся:

- а) приказы
- б) должностные инструкции
- в) постановления
- г) распоряжения

Документооборот - это

- а) движение документа по подразделениям
- б) оформление и подписание документа
- в) движение документа от момента его составления до сдачи в архив (в дело)
- г) оформление передача документа в бухгалтерию

Работник нарушил трудовую дисциплину, какой документ он должен представить внутреннему контролеру

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка
- г) бухгалтерская справка

Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим
- г) итоговым

Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях

- а) финансовым
- б) итоговым
- в) текущим
- г) предупредительным

Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный информационный элемент официального документа
- г) эмблема предприятия

Документ - это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б) зафиксированная на бумажном носителе информация, подписанная и заверенная печатью
- в) текстовая информация, оформленная в соответствии с ГОСТ на специальном бланке, заверенная печатью
- г) зафиксированная любым способом информация.

Выберите правильную формулировку заголовка служебного письма

- а) О замене бракованной продукции

- б) Требование по замене бракованной продукции
- в) Запрос на замену бракованной продукции
- г) По вопросу замены бракованной продукции

В каком документе содержится указание должностных окладов?

- а) штатное расписание
- б) должностная инструкция
- в) положение об организации
- г) устав организации

Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- а) угловой и продольный
- б) продольный и поперечный
- в) угловой и поперечный
- г) поперечный и диагональный

В каком документе отсутствует реквизит «Место составления документа»?

- а) приказ
- б) служебная записка
- в) распоряжение
- г) указание

Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- а) дату заседания
- б) дату оформления протокола
- в) дату подписания протокола
- г) дату оформления протокола в дело

Выберите правильную формулировку заголовка служебного письма

- а) О замене бракованной продукции
- б) Требование по замене бракованной продукции
- в) Запрос на замену бракованной продукции
- г) По вопросу замены бракованной продукции

### **Примерный перечень практических заданий к квалификационному экзамену**

- 1) Составьте рекомендательно письмо при трудоустройстве на работу. Все необходимые данные продумайте самостоятельно.
- 2) Выпускник вуза А.С. Куприянов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста. Напишите заявление от имени Куприянова А.С. о приёме на работу. Составьте проект приказа о

приёме на работу. Сделайте запись в трудовой книжке. (Бланки приказа и трудовой книжки выдаются)

3) От имени фирмы оформите письмо-заказ на поставку канцтоваров. Все необходимые данные укажите самостоятельно (ассортимент, количество, сроки поставки и т.п.). (Бланк письма выдается)

4) Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи.

<b>СПРАВКА МП, дата</b>	
Дана _____	
(ф. и. о.)	
в том, что он(-а) действительно работает в должности _____	
	(наименование)
_____	в _____
должности)	(название организации)
Справка дана для предоставления _____	
Эмблема организации Начальник отдела кадров (подпись)	

Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами

5) Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности директор ООО «Баланс бизнеса» (г.Киров) Палешева Н.В. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячевой С.П. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Гоголевой О.Л., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

6) Подготовить проект приказа о премировании работников

Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.



## Критерии оценивания

Оценка ответа слушателя на итоговой аттестации определяется в ходе заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена (далее – КК). Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты решения КК определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится слушателю, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, проявившему творческие способности в понимании и использовании учебного материала, подтвердившему полное освоение компетенций, правильно выполнивший не менее 80% тестовых заданий.

Оценка «ХОРОШО» ставится слушателю, показавшему глубокие теоретические знания, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, проявившему понимание и использование учебного материала, подтвердившему полное освоение компетенций, правильно выполнивший не менее 70% тестовых заданий.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится слушателю, показавшему знание основного учебно-программного материала, проявившему понимание и использование учебного материала, подтвердившему полное освоение компетенций, правильно выполнивший не менее 60% тестовых заданий.

Оценка «НЕ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится слушателю, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки, не подтвердившему освоение компетенций, правильно выполнивший менее 60% тестовых заданий. Слушатель, получивший незачет за итоговую аттестацию, подлежит отчислению из ВятГУ.