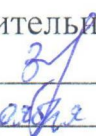
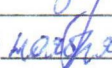


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления  
дополнительного образования  
 Золотарева О.В.  
« 13 »  2023 г.

## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

дополнительной профессиональной программы –  
программы повышения квалификации

«Делопроизводство»

Киров, 2023

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Зачет представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП.

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

Зачет 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 Документационное обеспечение управления организацией	<b>ПК 1 -</b> Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть навыками деловых коммуникаций; способами и методами делового общения: публичных выступлений, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций проведения переговоров и совещаний; способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи, основами формирования социальных отношений в обществе, навыками убеждения,	Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе, с использованием современных средств коммуникации; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; применять коммуникативные техники и технологии делового общения, обеспечивать межличностные взаимоотношения, выделять	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; способов и методов анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций

		способностью оказывать помощь, толерантностью	привлекательные стороны своей профессии, аргументировано убеждать в правильности предлагаемого решения	
<b>ПК 2 -</b> Способность организовать документированное управленческой деятельности в организации	Владеть навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Уметь: - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; – применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	Знать: – законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления; – методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; – правила составления различных видов управленческих документов; – общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	
<b>ПК 3 -</b> Способность организовать документооборот в организации	Владеть навыками - выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; - ведения регистрационных и учетных форм документов	Уметь -организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов; -создавать базы данных по организационно-распорядительным	Знать - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; -методические документы и национальные стандарты в	



		<p>организации;  - организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;  - разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;  - проведения анализа информационных и документационных потоков в организации;  - подготовки предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;  - разработки технологии работы с документами и информацией в организации;  - проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию;  - подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота</p>	<p>документам организации и осуществлять контроль их ведения;  - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;  - выделять документы организации, не требующие регистрации;  - регистрировать документы организации ограниченного доступа;  - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;  - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;  - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p>	<p>области работы с документацией и информацией в организации;  - состав локальных нормативных актов организации;  - правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;  - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;  - функциональные особенности системы электронного документооборота организации;  - порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>
--	--	--	---	---

		а организации	-вести учет и анализ объема документооборота организации	
<b>ПК 4 -</b> Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Владеть навыками -постановки документов и поручений руководства организации на контроль; -организации исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения; -контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах; -мониторинга хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации; - ведения контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации; -корректировки сроков исполнения документов в организации; -снятия документов и поручений руководства организации с	Уметь -определять или устанавливать сроки исполнения документов; -осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства; -вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации; -обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации; -разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	Знать -порядок определения сроков исполнения документов в организации; - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; -методики ведения срока контрольного и контроля по существу решаемого вопроса; -порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах; - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; -порядок исполнения документов в организации; -условия снятия документа с контроля в	



		<p>контроля;</p> <p>- информирования руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>		<p>организации</p>
<p>ВД 2 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p><b>ПК 5 -</b> Способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>Владеть навыками</p> <p>-контроля формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации;</p> <p>-формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления;</p> <p>-контроля создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи);</p> <p>-составления и ведения номенклатуры дел организации;</p> <p>-обеспечения сохранности созданных в организации организационно-</p>	<p>Уметь</p> <p>-разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации;</p> <p>-настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации;</p> <p>- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p>-осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;</p> <p>-осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации,</p>	<p>Знать</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в</p>

	<p>распорядительных документов на различных носителях;</p> <p>-контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;</p> <p>-проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;</p> <p>-подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение</p>	<p>оказывать им практическую помощь;</p> <p>-контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации;</p> <p>-подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;</p> <p>-проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения;</p> <p>-обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p>	<p>системе ее электронного документооборота Правила систематизации и классификации документов Особенности хранения электронных документов Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
<p><b>ПК 6 -</b> Способность использовать организационную технику в делопроизводстве</p>	<p>Владеть навыками</p> <p>-автоматизации управленческих работ;</p> <p>-создания шаблонов ОРД;</p> <p>-печати, сканирования, размножения, ламинирования, брошюровки, обрезки, уничтожения, передачи различной информации по линиям связи.</p>	<p>Уметь</p> <p>-пользоваться базами данных, в том числе удаленными;</p> <p>-пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>-применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>Знать</p> <p>-классификацию средств оргтехники;</p> <p>- классификацию средств связи;</p>



## Примерный перечень вопросов к итоговому зачету

1. Понятие делопроизводства. Регламентирующие документы и нормативно-правовая база РФ в сфере документационного обеспечения управления.
2. Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.
3. Понятие профессиональной этики. Правила делового общения.
4. Различия дружеской и деловой беседы, условия делового контакта.
5. Деловой телефонный диалог.
6. Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
8. Кадровое делопроизводство.
9. Организационная и распорядительная документация. Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
10. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Создание шаблонов ОРД.
11. Справочно-информационная документация.
12. Документирование деятельности коллегиальных органов.
13. Правила составления различных видов управленческих документов.
14. Организация информационно-документационного обслуживания.
15. Документирование управленческой деятельности.
16. Требования к документам.
17. Правила оформления управленческих документов.
18. Современное деловое письмо.
19. Основные документы управления.
20. Оформление и работа с документами.
21. Документы по личному составу.
22. Документы личного характера.
23. Коммерческая корреспонденция.
24. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.



25. Организация работы с документами.
26. Сроки исполнения документов.
27. Документооборот. Организация электронного документооборота.  
Архивное хранение документов
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование дел.
30. Хранение документов.
31. Экспертиза ценности документов.
32. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.
33. Классификация средств организационной техники.
34. Компьютерное обеспечение.
35. Средства административно-управленческой связи.
36. Компьютерные коммуникации.
37. Средства тиражирования документов.

### **Критерии оценивания**

Оценка за зачет является интегрированной и включает в себя оценку уровня освоения всех компетенций, формируемых в ходе изучения ДПП. Оценка соответствует уровню освоения компетенций: пороговый, продвинутый, высокий. Результаты итоговой аттестации определяются по системе: «зачтено», «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает ответ слушателя, в котором полностью раскрыто теоретическое содержание заявленных в экзаменационном билете вопросов. Представлен анализ практической составляющей вопроса, слушатель приводит примеры, аргументирует и соотносит теоретические знания с профессиональной сферой; использует творческий подход к решению проблемных вопросов; владеет навыками обобщения, систематизации и обоснования выводов, предложений по конкретному вопросу; использует аргументацию в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии, что позволяет сделать вывод о понимании, готовности к дискуссии по данной проблеме, теоретическому вопросу. Практическое задание выполнено в полном соответствии с требованиями ДПП. Слушатель демонстрирует сформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности

Оценки «не зачтено» заслуживает слушатель, который обнаруживает существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустивший принципиальные ошибки; если слушатель не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов членов аттестационной комиссии. Выполнение практического задания не соответствует требованиям

ДПП. Слушатель демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.