

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утвержден решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №7 от 29 января 2024 г.*

**Профессиональный колледж**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

**Профессия 21299 Делопроизводитель**

**Квалификация – делопроизводитель**

**Составитель** – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Представитель работодателя** - Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

*Фонд оценочных средств для итоговой аттестации профессионального обучения разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".*

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации профессионального обучения размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации профессионального обучения для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 35 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

## СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении квалификационного экзамена.....	5
1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания на выполнение квалификационного экзамена.....	22
<b>РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>23</b>
2.1. Перечень примерных тем квалификационного экзамена.....	23
2.2. Перечень примерных вопросов при проведении квалификационного экзамена.....	28
<b>РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....</b>	<b>33</b>
3.1. Оценивание квалификационного экзамена .....	33
<b>РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>33</b>
Лист актуализации фонда оценочных средств для итоговой аттестации.....	35

## Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации включают в себя: перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении квалификационного экзамена; соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания на выполнении квалификационного экзамена (оценочное средство); типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы профессионального обучения.

Фонд оценочных средств сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- компетентностный подход, соотнесение оценочных материалов с оцениваемыми компетенциями;

- компетентностный подход при формировании критериев оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта практической деятельности обучающихся;

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц оценочных материалов);

- объем (количественный состав оценочных материалов);

- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении итоговой аттестации.

## РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа итоговой аттестации – является частью основной программы профессионального обучения государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее - ДГУНХ) по профессии 21299 Делопроизводитель, квалификация - делопроизводитель.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программе профессионального обучения и завершается в форме квалификационного экзамена.

### 1.1. Перечень компетенций, которые должны быть сформированы в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы при проведении квалификационного экзамена

Общие компетенции		
Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Категория (группа) общих компетенций:</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;

		<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знать:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации,</p>	<p><b>Уметь:</b>  определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>

	<p>выделяет в ней главные аспекты.</p>	<p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p><b>Знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).</p>	<p><b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p> <p><b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального</p>

		развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организация работы с посетителями организации	<b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Работа со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; Применять правила русского языка.	<b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач	<b>Уметь:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.



<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b>          сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Выполнение требований охраны труда.</p>	<p><b>Уметь:</b>          соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знать:</b>          правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной</p>

		<p>деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках на профессиональные темы.</p>	<p><b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>

		<p>основные          общеупотребительные          глаголы (бытовая и          профессиональная          лексика);          лексический          минимум,          относящийся к          описанию предметов,          средств и процессов          профессиональной          деятельности;          особенности          произношения;          правила чтения          текстов          профессиональной          направленности.</p>
--	--	--

**Профессиональные компетенции**

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
--------------------------------	--	---------------------

**Организация работы с документами**

<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b>          принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;          проверять правильность оформления документов;          работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;          пользоваться базами данных, в том числе удаленно;          пользоваться справочно-правовыми системами;          применять правила русского языка.  <b>Знать:</b>          нормативно-правовые акты и нормативно-методические</p>
---	---	---

		<p>документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  порядок работы с документами;  правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;  типовые сроки исполнения документов  виды документов и их назначение;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;  правила и сроки отправки исходящих документов;  требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b>  принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;  пользоваться базами данных, в том числе удаленно;  пользоваться справочно-правовыми системами;  применять.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  порядок работы с документами;  правила работы с</p>

		<p>входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов          виды документов и их назначение;          требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;          правила и сроки отправки исходящих документов;          требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b>          принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;          проверять правильность оформления документов;          работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;          пользоваться базами данных, в том числе удаленно;          пользоваться справочно-правовыми системами;          применять.</p> <p><b>Знать:</b>          нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;          порядок работы с документами;          правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;          типовые сроки исполнения документов          виды документов и их назначение;</p>

		<p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>применять.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок работы с документами;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>типовые сроки исполнения документов</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отpravку исходящей документации адресатам, в том числе с Организацией работы с документами использованием</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p>

<p>автоматизированных систем.</p>		<p>работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;  пользоваться базами данных, в том числе удаленно;  пользоваться справочно-правовыми системами;  применять.  <b>Знать:</b>  нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  порядок работы с документами;  правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;  типовые сроки исполнения документов  виды документов и их назначение;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;  правила и сроки отправки исходящих документов;  требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p><b>Уметь:</b>  принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;  пользоваться базами</p>

		<p>данных, в том числе удаленно;  пользоваться справочно-правовыми системами;  применять.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  порядок работы с документами;  правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;  типовые сроки исполнения документов  виды документов и их назначение;  требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;  правила и сроки отправки исходящих документов;  требования охраны труда</p>
<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>		
<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b>  Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;  Применять информационно-коммуникационные</p>



		<p>технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;  Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b>  Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;  Систематизировать документы внутри дела;  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.  Требования охраны труда.</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b>  систематизировать и хранить документы текущего архива;  формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b>  осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знать:</b>  нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p>

		<p>Порядок осуществления экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b> осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p><b>Уметь:</b> Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с</p>

		<p>документами.  <b>Знать:</b>  нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  Правила составления описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.  Требования охраны труда.</p>
--	--	---

**В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения**

<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p><b>Уметь:</b>  Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;  Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;  Систематизировать документы внутри дела;  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;  Применять информационно-коммуникационные</p>
--	--	---

		<p>технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знания:</b>          Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;          Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;          Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;          Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;          Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;          Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p><b>Уметь:</b>          Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;          Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;          Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;          Правильно и своевременно формировать документы в</p>

		<p>дела с учетом их специфики;  Систематизировать документы внутри дела;  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Знания:</b>  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  Требования охраны труда.</p>
--	--	---

**1.2. Соотнесение вида аттестационного испытания, кода проверяемой компетенции и структурных элементов задания на выполнение квалификационного экзамена**

<i><b>Вид аттестационного испытания</b></i>	<i><b>Код проверяемой компетенции</b></i>	<i><b>Структурные элементы задания на выполнение квалификационной работы (оценочное средство)</b></i>
Квалификационные	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК	качество ответов на

задания	05, ОК 06, ОК 07, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	тестового задания; качество выполнения практического задания;
---------	--	---

## **РАЗДЕЛ 2. ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Перечень примерных тем квалификационного экзамена**

#### **Теоретическая часть**

1. Документооборот — это:

1. Движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
2. Движение документов с момента их получения до их отправления;
3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
3. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Архив - это....

1. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

2. Федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;

3. Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов; Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.Первым уровнем системы архивного законодательства является:

1. Конституционное законодательство;
2. Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
3. Законодательство РФ;
4. Нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4.Какие документы подлежат регистрации:

1.Документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;

только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;

2. Все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;

3. Все входящие, исходящие и внутренние документы.

5. Наиболее важной формой использования документов архива является:

1. Предоставление документов пользователям через читальный зал;
2. Исполнение запросов;
3. Информационные материалы;
4. Выдача документов и дел во временное пользование.

6. Полиграфия – это ...

1. Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;
2. Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;
3. Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

7. Ригоризм-этическое направление:

1. Поощряющее компромиссы, учет других принципов;
2. Определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;
3. Считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
4. Возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведение мысли, исключая компромиссы, учет других принципов.

8. Общение — это:

1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
3. Отношение к поступающей информации.

9. Содержание общения:

1. передача от человека к человеку информации;
2. восприятие партнерами по общению друг с другом;
3. ориентация в коммуникативной ситуации;
4. взаимооценка партнерами по общению друг друга;
5. взаимодействие партнера друг с другом.

10. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:

1. установить контакт с собеседником;
2. создать благоприятную атмосферу для беседы;
3. подготовить тему обсуждения;
4. определить степень важности беседы;
5. привлечь внимание к теме разговора;
6. пробудить интерес.

11. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

1. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
2. допускается возможность неоднозначного толкования;
3. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
4. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;



5. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
6. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.
12. Наиболее важной формой использования документов архива является
1. предоставление документов пользователям через читальный зал;
  2. исполнение запросов;
  3. информационные материалы;
  4. выдача документов и дел во временное пользование.
13. Какой документ архив не представляет заявителям
1. архивная справка;
  2. информационное письмо;
  3. архивная копия;
  4. акт проверки наличия документов.
14. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:
1. документы, касающиеся деятельности организации в целом;
  2. распорядительные документы вышестоящих организаций;
  3. письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
  4. документы, адресованные профсоюзной организации.
15. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:
1. деструктивный конфликт;
  2. межличностный конфликт;
  3. конструктивный конфликт.
16. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию ...
1. формирования целевого имиджа;
  2. формирования универсального имиджа;
  3. «креативный взрыв».
17. Архивный документ - это.....
1. документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате;
  2. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;
  3. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
  4. документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
18. При комплектовании архива обязательно должен вести список
1. учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
  2. физических лиц

3. учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.

19. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

1. текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
2. допускается возможность неоднозначного толкования;
3. тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
4. допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
5. текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
6. проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

20. Целью разработки организационных документов является:

1. наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
2. управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
3. решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

## **2. Практическая часть**

Задание 1.

1. Оформить приказ по основной деятельности.
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление приказов 30,31,32.
4. Обязательные реквизиты для приказов по личному составу.

Задание 2.

1. Оформить письмо-циркуляр.
2. Оформление реквизитов 27,28,29.
3. Правила подготовки оформления документов.
4. Оформление письма напоминания и извещения.

Задание 3.

1. Оформить сопроводительное письмо.
2. Оформление приказа перевода на другую работу.
3. Оформление письма-подтверждения.
4. Оформление реквизитов 12,13,14.

Задание 4.

1. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
2. Оформить приказ о поощрении и взыскании.
3. Реквизиты ОРД.
4. Организация рабочего места делопроизводителя.

Задание 5.

1. Оформить приказ об увольнении и издать приказ на основании заявления.
2. Составление оформления докладной записки.
3. Виды бланков.
4. Оформление телеграммы.

Задание 6.

1. Оформить письмо-требование.
2. Оформление приказа об увольнении.

3. Оформление справочно-информационных документов.

4. Организационные документы.

Задание 7.

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.

2. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).

3. Виды документов.

4. Оформление акта.

Задание 8.

1. Оформить гарантийное письмо.

2. Оформление реквизитов 24,25,26.

3. Контроль за исполнением документов.

4. Коммерческое письмо (Оферта).

Задание 9.

1. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.

2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.

3. Служебные письма.

4. Оттиски печати.

Задание 10

1. Оформить протокол.

2. Оформление письма поздравления.

3. Оформление сводных приказов по личному составу.

4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 11.

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.

2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

3. Понятие о документах.

4. Оформление протокола.

Задание 12.

1. Оформить письмо-приглашение.

2. Оформление приказа об увольнении.

3. Регистрация документов.

4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 13.

1. Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.

2. Составление и оформление объяснительной записки.

3. Адресование документов.

4. Оформление телефонограммы.

Задание 14.

1. Оформить докладную записку.

2. Виды приказов по личному составу.

3. Организационно-распорядительные документы.

4. Телефакс.

### Задание 15.

1. Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление доверенности.
3. Организационные формы ведения делопроизводства.
4. Оформление справки.

### Задание 16.

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела).
3. Бланк и его состав.
4. Оформление штатного расписания.

### Задание 17.

1. Оформить письмо-просьбу.
2. Оформление приказа по основной деятельности.
3. Оформление приказа о назначении на должность.
4. Оформить письмо-ответ (с текстом).

### Задание 18

1. Оформить письмо-отказ.
2. Должностная инструкция и ее основные разделы.
3. Оформление распорядительных документов.
4. Оформление реквизитов 08,09,10

### Занятие 19.

1. Оформить краткий протокол.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Претензионное письмо.
4. Оформление реквизитов 21,22,23.

## 2.2. Перечень примерных вопросов при проведении квалификационного экзамена

Проверяемые компетенции	Задания/вопросы
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	1.Какие основные законы регулируют ДОУ? 2.Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов? Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	1.С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»? 2.Выполнить поиск нормативно-правовой базу документационного обеспечения управления включающую: <u>Законы РФ:</u> 1.Федеральный закон «Об информации,

	<p>информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;</p> <p>2.Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.</p> <p><u>ГОСТы РФ:</u></p> <p>2.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;</p> <p>3.ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;</p> <p>4.ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</p> <p>Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>1.Какие документы составляют правовую основу деятельности секретаря и определяют его должностной статус?</p> <p>2.Какие внутренние документы организации регламентируют деятельность делопроизводителя?</p> <p>3.Назначение Инструкции по ведению делопроизводства в организации?</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>1.Профессиональные и личностные качества делопроизводителя?</p> <p>2.При организации и планировании рабочего дня руководителя, на какие группы вы разделите дела и задачи на день?</p> <p>3.На какие виды можно разделить прием посетителей?</p> <p>4.Каковы условия успешной деловой беседы?</p> <p>5.Перечислите, что в себя включает организация и подготовка переговоров?</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и</p>	<p>1.Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения каких принципов?</p> <p>2.Назовите виды организационно-правовых документов?</p>

<p>культурного контекста.</p>	<p>3.Какова специфика работы редактора над текстом служебного документа?  4.Когда и как следует использовать термины в официально-деловых текстах. Каковы правила составления дефиниций?  5. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>1.Как выявить и описать опасности в ситуации пожара в общественном месте?  2.Как выявить и описать опасности на рабочем месте делопроизводителя?  3.Как безопасно вести себя в ситуации пожара в общественном месте?  4.Как безопасно вести себя в ситуации захвата заложников в общественном месте?  5.Первая помощь при неотложных состояниях: закон и порядок оказания. Алгоритм помощи пострадавшим при ДТП и ЧС?</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>1.Назовите правовые источники охраны труда на предприятиях?  2.Каким документом оформляют проверку знания требований охраны труда по итогам инструктажей?  3.Перечислите виды инструктажей по ТБ на производстве.?  4.Кто отвечает, за технику безопасности на производстве?</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>1.Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?  2.Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов  3.С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?  4.Перечислить нормативно-правовую базу</p>

	документационного обеспечения управления?
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции?</li> <li>2.Правила предварительного рассмотрения и распределения документов?</li> <li>3.Что такое регистрация документов?</li> <li>4.Дайте краткую характеристику регистрационных форм, укажите их достоинства и недостатки?</li> <li>5.Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации?</li> <li>6.Порядок заполнения журнала регистрации?</li> <li>7.Порядок заполнения регистрационной карточки.</li> <li>8.Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации?</li> </ol>
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Документы, поступающие на рассмотрение руководства?</li> <li>2.Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства?</li> <li>3.Перечислить правила проставления резолюции.</li> </ol>
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека?</li> <li>2.Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля?</li> <li>3.Информационно-справочные картотеки?</li> </ol>
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Назначение справочно-поисковых средств?</li> <li>2.Как выполнить регистрацию документов в программе СУБД Access»?</li> <li>3.В базе данных Кадры создать таблицу «Журнал входящих/ исходящих документов»?</li> <li>4.Поиск правовой информации, работа со списками документов, работа на информационно-правовом портале ГАРАНТ?</li> </ol>
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с Организацией работы с документами использованием автоматизированных систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Этапы обработки исходящих документов?</li> <li>2.Схема работы с исходящими документами?</li> <li>3.Согласование исходящих документов.</li> <li>4.Оформить журнал учёта исходящих документов.</li> <li>5.Выполнить отправку документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов</li> </ol>

	отправляемых документов?
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила составления и оформления организационных документов?</li> <li>2.Правила составления и оформления распорядительных документов?</li> <li>3.Правила составления и оформления информационно-справочных документов?</li> </ol>
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Номенклатура дел, ее назначение?</li> <li>2.Правила составления и оформления номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная?</li> <li>3.Правила составления и оформления номенклатур структурных подразделений, сводная номенклатура?</li> </ol>
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила формирования дел, оформление обложки дела?</li> <li>3.Правила хранения дел?</li> <li>4.Как заполняется лист – заместитель, карта-заместитель дела?</li> </ol>
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел?</li> </ol>
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Состав документов, подлежащих передаче передачи в архив?</li> <li>2.Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов?</li> <li>3.Провести экспертизу ценности документов по перечням?</li> </ol>
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила оформления дел?</li> <li>2.Оформить дело, передаваемое в архив?</li> </ol>
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила оформления и составления описей дел постоянного и долговременных сроков хранения?</li> <li>2.Порядок передачи документов в архив организации?</li> <li>3.Порядок передачи документов на государственное хранение?</li> <li>4.Режим и способы хранения архивные документов, учет документов?</li> <li>5.Составить архивные описи?</li> </ol>



## **РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **3.1. Оценивание квалификационного экзамена**

При оценке квалификационного экзамена по профессии 21299 Делопроизводитель итоговая оценка складывается на основе следующих показателей:

1. Методические характеристики.
2. Результат работы.

#### **Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении экзамена**

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

-отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой профессионального обучения, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся в выполнении итоговой аттестационной работы;

-отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

-отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

-отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

## **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по программе профессионального обучения 21299 Делопроизводитель, реализуемых в Дагестанском государственном университете

народного хозяйства.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе профессионального обучения.

Дата и время проведения итогового экзамена устанавливаются образовательной организацией по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки установленные образовательной организацией.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует их деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемым к слушателям.

Для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные тесты;
- оборудование, материально-техническое оснащение;
- наглядные пособия;
- материалы справочного характера;
- профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- программа итоговой аттестации выпускников по профессии 21299

Делопроизводитель;

-сводная ведомость результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена обучающимися по профессии по профессии 21299  
Делопроизводитель.

Для защиты письменной экзаменационной работы отводится специально подготовленная аудитория.

Оснащение аудитории:

- рабочее место для членов экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

## Лист актуализации фонда оценочных средств для итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации пересмотрен, обсужден и одобрен на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_