

**Общество с ограниченной ответственностью «Класс»**

УТВЕРЖДЕНА



Приказом от «20» октября 2025 г. № «1»

Директор ООО «Класс»

Мухаметшин И.Н.

«20» октября 2025 г.

**Программа профессионального обучения**

**Профессионального подготовка**

**По Профессии : 21299 «Делопроизводитель»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Пояснительная записка.....                                                               | 3  |
| Описание трудовых функций (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... | 5  |
| Результаты освоения программы.....                                                       | 6  |
| Учебный план.....                                                                        | 9  |
| Учебно-тематический план.....                                                            | 10 |
| Календарный учебный график.....                                                          | 13 |
| Рабочие программы.....                                                                   | 14 |
| Оценка результатов освоения программы, формы аттестации.....                             | 25 |
| Критерии оценки обучающихся.....                                                         | 26 |
| Фонд оценочных средств.....                                                              | 27 |
| Организационно-педагогические условия реализации программы.....                          | 30 |
| Требования к материально-техническим условиям.....                                       | 31 |
| Требования к информационным и учебно-методическим условиям, интернет ресурсы.....        | 33 |

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» разработана для подготовки квалифицированных специалистов, способных эффективно выполнять задачи, связанные с организационным и документационным обеспечением управления в организациях. Она учитывает актуальные требования профессионального стандарта и современную практику ведения документации.

Основа программы базируется на нормативных актах, регулирующих образовательную деятельность, и перечне профессий, определенных законодательством. Реализация программы направлена на освоение необходимых компетенций для успешного выполнения профессиональных обязанностей в сфере делопроизводства.

### **Нормативно-правовая база разработки программы:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37).

### **Цель программы:**

Формирование профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения трудовых функций, соответствующих должности «Делопроизводитель». Программа ориентирована на выполнение трудовых задач, связанных с организационным и документационным обеспечением деятельности организации, и учитывает положения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также требования профессионального стандарта.

### **Задачи программы:**

- Формирование профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения трудовых функций в области организационного и документационного обеспечения управления.
- Обучение современным методам ведения документооборота, включая использование информационно-коммуникационных технологий.

- Развитие у обучающихся способности организовывать и структурировать рабочий процесс, связанный с обработкой, хранением и использованием документации.
- Обеспечение выполнения требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Подготовка специалистов, способных эффективно вести документацию в соответствии с установленными стандартами и нормами законодательства.

#### **Сроки и формы обучения:**

- Трудоемкость (объем): 144 часа
- Срок реализации: 2 месяца
- Форма обучения: дистанционно, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
- Итоговая аттестация: квалификационный экзамен
- Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

#### **Требования к поступающим:**

К освоению программы допускаются лица, имеющие:

1. Основное общее образование;
2. Среднее общее образование;
3. Среднее профессиональное образование;
4. Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ординатура).

Навыки владения персональным компьютером, офисными приложениями и интернет-ресурсами являются необходимыми для успешного освоения программы.

#### **Планируемые результаты обучения:**

В результате освоения программы обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- Организация документооборота в организации;
- Ведение документации в соответствии с установленными стандартами;
- Использование современных информационно-коммуникационных технологий для документационного обеспечения.

Данная программа разработана с учетом актуальных профессиональных стандартов и обеспечивает подготовку специалистов, способных эффективно выполнять задачи в области организационного и документационного обеспечения управления.

**ОПИСАНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|                                                      |                                                      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Обобщенные трудовые функции                          | Трудовые функции                                     |
| наименование                                         | наименование                                         |
| Организационное обеспечение деятельности организации | Прием и распределение телефонных звонков организации |
|                                                      | Организация работы с посетителями организации        |
|                                                      | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций   |

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По результатам освоения программы профессионального обучения слушатель должен овладеть выполнением трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом и иных указанных в настоящей образовательной программе нормативно-правовых документах.

### Планируемые результаты обучения

Программа профессиональной подготовки направлена на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения задач, соответствующих требованиям профессионального стандарта и иных указанных в настоящей образовательной программе нормативно-правовых документов.

**Обобщенные трудовые функции:** организационное обеспечение деятельности организации

**Наименование трудовой функции:** прием и распределение телефонных звонков организации

|                       |                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия     | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации                                        |
|                       | Регистрация поступающих телефонных звонков                                                                      |
|                       | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону                            |
| Необходимые умения    | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи              |
|                       | Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации                           |
|                       | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы                                  |
|                       | Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров |
|                       | Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия                                         |
|                       | Соблюдать служебный этикет                                                                                      |
| Необходимые знания    | 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                                                            |
| Другие характеристики | -                                                                                                               |

**Наименование трудовой функции:** организация работы с посетителями организации

|                    |                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | 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                                                   |
|                    | Организация и бронирование переговорных комнат                                                                                  |
|                    | Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе                                                                                    |
|                    | Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)                                                                     |
|                    |                                                                                                                                 |
| Необходимые умения | 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                                                                                      |
| Необходимые знания | Правила организации приема посетителей                                                                                          |
|                    | Правила делового общения                                                                                                        |
|                    | Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами                                |
|                    | Правила организации приемов в офисе                                                                                             |
|                    | Правила сервировки чайного (кофейного) стола                                                                                    |
|                    | Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним                                                                 |
|                    | Этика делового общения                                                                                                          |
|                    | Правила речевого этикета                                                                                                        |
|                    | Требования охраны труда                                                                                                         |
|                    | Правила защиты конфиденциальной служебной информации                                                                            |

**Наименование трудовой функции:** выполнение координирующих и обеспечивающих функций

|                    |                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | 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           |
| Необходимые умения | 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                             |
| Необходимые знания | Правила речевого этикета                                                                         |
|                    | Этика делового общения                                                                           |
|                    | Требования охраны труда                                                                          |
|                    | Правила защиты конфиденциальной служебной информации                                             |
|                    | Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| №<br>п/п | Наименование разделов и дисциплин                      | Всего часов | В том числе                            |                                            | Форма контроля |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|          |                                                        |             | Внеаудиторная (самостоятельная работа) | Работа на образовательной онлайн платформе |                |
|          | <b>Теоретическое обучение</b>                          | <b>88</b>   | <b>58</b>                              | <b>30</b>                                  |                |
| 1.       | Основы организационной деятельности и документооборота | 18          | 12                                     | 6                                          | -              |
| 2.       | Коммуникативные навыки и деловое общение               | 24          | 16                                     | 8                                          | -              |
| 3.       | Организация приема посетителей                         | 18          | 12                                     | 6                                          | -              |
| 4.       | Технические и программные средства коммуникации        | 16          | 10                                     | 6                                          | -              |
| 5.       | Охрана труда и безопасность                            | 12          | 8                                      | 4                                          | -              |
|          | <b>Профессиональный курс</b>                           | <b>52</b>   | <b>34</b>                              | <b>18</b>                                  |                |
| 6.       | Организация координационной работы                     | 16          | 10                                     | 6                                          | -              |
| 7.       | Документирование и обработка информации                | 20          | 14                                     | 6                                          | -              |
| 8.       | Основы делопроизводства и документообеспечения         | 16          | 10                                     | 6                                          | -              |
| 9.       | Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)         | 4           | -                                      | -                                          | Экзамен        |
|          | <b>Всего:</b>                                          | <b>144</b>  | <b>92</b>                              | <b>48</b>                                  |                |

# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин                                   | Всего часов | В том числе                            |                                            | Форма контроля |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|       |                                                                     |             | Внеаудиторная (самостоятельная работа) | Работа на образовательной онлайн платформе |                |
|       | Теоретическое обучение                                              | 88          | 58                                     | 30                                         | -              |
| 1.    | Основы организационной деятельности и документооборота              | 18          | 12                                     | 6                                          | -              |
| 1.1.  | Структура и задачи организации, ее связи                            | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |
| 1.2.  | Основы документооборота и учетных регистрационных форм              | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |
| 1.3.  | Функции и задачи организационной деятельности                       | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |
| 2.    | Коммуникативные навыки и деловое общение                            | 24          | 16                                     | 8                                          | -              |
| 2.1.  | Этика делового общения и правила речевого этикета                   | 8           | 5                                      | 3                                          | -              |
| 2.2.  | Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы | 8           | 5                                      | 3                                          | -              |
| 2.3.  | Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета  | 8           | 5                                      | 3                                          | -              |
| 3.    | Организация приема посетителей                                      | 18          | 12                                     | 6                                          | -              |
| 3.1.  | Правила приема посетителей и ведение журнала учета                  | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |
| 3.2.  | Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |
| 3.3.  | Подготовка переговорных комнат и                                    | 6           | 4                                      | 2                                          | -              |

|      |                                                                                         |           |           |           |          |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|
|      | сервировка чайного<br>стола                                                             |           |           |           |          |
| 4.   | Технические и<br>программные средства<br>коммуникации                                   | 16        | 10        | 6         | -        |
| 4.1. | Использование<br>телефонной связи,<br>оргтехники и<br>видеоконференций                  | 5         | 4         | 1         | -        |
| 4.2. | Применение офисных<br>приложений для<br>коммуникации                                    | 5         | 4         | 1         | -        |
| 4.3. | Использование<br>информационно-<br>коммуникационных<br>технологий в<br>документообороте | 6         | 4         | 2         | -        |
| 5.   | Охрана труда и<br>безопасность                                                          | 12        | 8         | 4         | -        |
| 5.1. | Основы охраны труда и<br>требования<br>безопасности на<br>рабочем месте                 | 4         | 3         | 1         | -        |
| 5.2. | Правила безопасной<br>работы с документами<br>и оргтехникой                             | 4         | 3         | 1         | -        |
| 5.3. | Защита<br>конфиденциальной<br>служебной информации                                      | 4         | 3         | 1         | -        |
|      | <b>Профессиональный<br/>курс</b>                                                        | <b>52</b> | <b>34</b> | <b>18</b> | <b>-</b> |
| 6.   | Организация<br>координационной<br>работы                                                | 16        | 10        | 6         | -        |
| 6.1. | Координация работы<br>курьеров и водителей,<br>ведение журналов<br>разъездов            | 5         | 4         | 1         | -        |
| 6.2. | Составление отчетов и<br>справок о разъездах<br>работников                              | 6         | 4         | 2         | -        |
| 6.3. | Контроль исполнения<br>поручений<br>руководителя<br>сотрудниками                        | 5         | 4         | 1         | -        |
| 7.   | Документирование и<br>обработка информации                                              | 20        | 14        | 6         | -        |
| 7.1. | Прием и регистрация<br>входящих и исходящих                                             | 7         | 5         | 2         | -        |

|               |                                                                       |            |           |           |   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|---|
|               | документов                                                            |            |           |           |   |
| 7.2.          | Организация текущего хранения и учета документов                      | 7          | 5         | 2         | - |
| 7.3.          | Работа с базами данных и информационно-справочными системами          | 6          | 4         | 2         | - |
| 8.            | Основы делопроизводства и документообеспечения                        | 16         | 10        | 6         | - |
| 8.1.          | Основы ведения документооборота и работы с документами                | 5          | 4         | 1         | - |
| 8.2.          | Организация текущего хранения и подготовки документов к архивированию | 6          | 4         | 2         | - |
| 8.3.          | Формирование дел и передача документов в архив                        | 5          | 4         | 1         | - |
| 9.            | Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)                        | 4          | -         | -         | - |
| <b>Всего:</b> |                                                                       | <b>144</b> | <b>92</b> | <b>48</b> |   |

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы согласно пояснительной записке. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

| №  | Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы            | Порядковый номер недели |           |           |           |           |           |          |           |           |          |           |          |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
|    |                                                        | 1                       |           |           | 2         |           |           | 3        |           |           | 4        |           |          |
|    | <b>Теоретическое обучение</b>                          | <b>18</b>               | <b>12</b> | <b>10</b> | <b>14</b> | <b>16</b> | <b>10</b> | <b>8</b> |           |           |          |           |          |
| 1. | Основы организационной деятельности и документооборота | 18                      |           |           |           |           |           |          |           |           |          |           |          |
| 2. | Коммуникативные навыки и деловое общение               |                         | 12        | 10        | 2         |           |           |          |           |           |          |           |          |
| 3. | Организация приема посетителей                         |                         |           |           | 12        | 6         |           |          |           |           |          |           |          |
| 4. | Технические и программные средства коммуникации        |                         |           |           |           | 10        | 6         |          |           |           |          |           |          |
| 5. | Охрана труда и безопасность                            |                         |           |           |           |           | 4         | 8        |           |           |          |           |          |
|    | <b>Профессиональный курс</b>                           |                         |           |           |           |           |           |          | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>4</b> | <b>16</b> | <b>4</b> |
| 6. | Организация координационной работы                     |                         |           |           |           |           |           |          | 16        |           |          |           |          |
| 7. | Документирование и обработка информации                |                         |           |           |           |           |           |          |           | 16        | 4        |           |          |
| 8. | Основы делопроизводства и документообеспечения         |                         |           |           |           |           |           |          |           |           |          | 16        |          |
| 9. | <b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>  |                         |           |           |           |           |           |          |           |           |          |           | 4        |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА»

#### Цель дисциплины:

Формирование базовых знаний о структуре и задачах организации, документообороте, а также освоение навыков работы с учетными формами и организационными процессами.

#### Результаты освоения дисциплины:

##### Знать:

- Функции, задачи и структуру организации, ее связи.
- Основы документооборота, включая учетные регистрационные формы.
- Роль и задачи организационной деятельности.

##### Уметь:

- Вести учетные регистрационные формы.
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- Организовывать документооборот в рамках задач организации.

#### Необходимые знания:

- Основы делового общения и речевого этикета.
- Правила защиты конфиденциальной информации.
- Основы структуры организации и документооборота.

#### Структура и содержание дисциплины

| № п/п  | Темы дисциплины                                        | Часы |
|--------|--------------------------------------------------------|------|
| 1      | Структура и задачи организации, ее связи               | 6    |
| 2      | Основы документооборота и учетных регистрационных форм | 6    |
| 3      | Функции и задачи организационной деятельности          | 6    |
| Итого: |                                                        | 18   |

#### Тема 1: Структура и задачи организации, ее связи

- Понятие структуры организации и распределение функций.
- Основные связи организации: внутренние и внешние.
- Функциональные задачи подразделений.

#### Ожидаемые результаты:

- Освоение базовых понятий структуры организации.
- Понимание связей между подразделениями и внешними партнерами.

#### Тема 2: Основы документооборота и учетных регистрационных форм

- Определение документооборота и его значение для управления.
- Основные виды учетных регистрационных форм.
- Методики учета и хранения документов.

Ожидаемые результаты:

- Владение навыками заполнения и ведения регистрационных форм.
- Понимание процесса документооборота и его влияния на эффективность управления.

Тема 3: Функции и задачи организационной деятельности

- Основные функции организационной деятельности.
- Планирование и координация в рамках задач организации.
- Анализ и оценка эффективности организационных процессов.

Ожидаемые результаты:

- Способность анализировать функции и задачи организационной деятельности.
- Развитие навыков координации работы подразделений.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

**Цель дисциплины:**

Формирование навыков эффективного делового общения, установления контактов, управления конфликтами, а также освоение этических норм и правил речевого этикета.

**Результаты освоения дисциплины:**

**Знать:**

- Этику делового общения и основы речевого этикета.
- Методы установления и поддержания контакта в деловой среде.
- Основы управления конфликтными ситуациями.

**Уметь:**

- Устанавливать контакт и поддерживать деловую беседу.
- Сглаживать конфликтные и сложные межличностные ситуации.
- Соблюдать служебный этикет в профессиональной деятельности.

**Необходимые знания:**

- Основы этики делового общения.
- Правила ведения переговоров и речевого этикета.
- Принципы разрешения конфликтных ситуаций.

**Структура и содержание дисциплины**

| № п/п         | Темы дисциплины                                                     | Часы      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1             | Этика делового общения и правила речевого этикета                   | 8         |
| 2             | Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы | 8         |
| 3             | Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета  | 8         |
| <b>Итого:</b> |                                                                     | <b>24</b> |

Тема 1: Этика делового общения и правила речевого этикета

- Понятие и принципы делового общения.
- Основы речевого этикета в профессиональной среде.
- Формирование положительного имиджа через этическое поведение.
- Ожидаемые результаты:
- Знание норм делового общения.
- Умение применять речевой этикет в различных рабочих ситуациях.

Тема 2: Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы

- Техники установления контакта в деловой среде.
- Поддержание и развитие беседы для достижения целей.
- Методы укрепления профессиональных связей.
- Ожидаемые результаты:
- Развитие навыков активного слушания и ведения беседы.
- Умение выстраивать доверительные и продуктивные отношения с коллегами и партнерами.

Тема 3: Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета

- Причины и типы конфликтов в профессиональной среде.
- Методы разрешения конфликтных ситуаций.
- Соблюдение служебного этикета в условиях напряженности.
- Ожидаемые результаты:
- Навыки предотвращения и разрешения конфликтов.
- Способность сохранять профессионализм и следовать этикету в стрессовых ситуациях.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ»**

### **Цель дисциплины:**

Формирование знаний и навыков организации работы с посетителями, ведения учета, оформления пропусков, а также подготовки переговорных комнат и сервировки.

### **Результаты освоения дисциплины:**

#### **Знать:**

- Правила организации приема посетителей.
- Основы ведения журналов учета и оформления пропусков.
- Основы подготовки переговорных комнат и сервировки.

#### **Уметь:**

- Вести журнал учета посетителей.
- Оформлять пропуска и организовывать оперативное рассмотрение просьб.
- Подготавливать переговорные комнаты и сервировать чайные столы.

### **Необходимые знания:**

- Правила делового общения с посетителями.

- Принципы организации приема гостей в офисе.
- Стандарты сервировки и подготовки рабочих помещений.

### **Структура и содержание дисциплины**

| № п/п         | Темы дисциплины                                                     | Часы      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1             | Правила приема посетителей и ведение журнала учета                  | 6         |
| 2             | Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб | 6         |
| 3             | Подготовка переговорных комнат и сервировка чайного стола           | 6         |
| <b>Итого:</b> |                                                                     | <b>18</b> |

#### **Тема 1: Правила приема посетителей и ведение журнала учета**

- Основы взаимодействия с посетителями.
- Ведение и оформление журнала учета посетителей.
- Порядок регистрации и контроля посещений.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение взаимодействовать с посетителями и вести учетную документацию.
  - Знание правил организации приема гостей.

#### **Тема 2: Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб**

- Правила оформления и выдачи пропусков.
- Организация процесса подачи и рассмотрения просьб.
- Методы оперативного взаимодействия с сотрудниками организации.
- Ожидаемые результаты:
  - Владение навыками оформления пропусков.
  - Способность организовывать процесс оперативного рассмотрения запросов.

#### **Тема 3: Подготовка переговорных комнат и сервировка чайного стола**

- Порядок подготовки переговорных комнат.
- Основы сервировки чайного (кофейного) стола.
- Организация гостеприимства в офисе.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки подготовки переговорных комнат и сервировки.
  - Умение создавать комфортные условия для встреч и переговоров.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **«ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»**

##### **Цель дисциплины:**

Формирование умений и навыков использования технических и программных средств для организации эффективной коммуникации, включая телефонную связь, офисные приложения и информационно-коммуникационные технологии в документообороте.

##### **Результаты освоения дисциплины:**

**Знать:**

- Основы работы с телефонной связью, оргтехникой и видеоконференциями.
- Применение офисных приложений для организации коммуникации.
- Использование информационно-коммуникационных технологий в управлении документооборотом.

**Уметь:**

- Работать с телефонной связью, оргтехникой и системами видеоконференций.
- Использовать офисные приложения для обмена и обработки данных.
- Применять информационные технологии для оптимизации документооборота.

**Необходимые знания:**

- Принципы организации деловой коммуникации с использованием технических средств.
- Основы работы с современными офисными приложениями.
- Методики внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий в документообороте.

**Структура и содержание дисциплины**

| № п/п  | Темы дисциплины                                                            | Часы |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | Использование телефонной связи, оргтехники и видеоконференций              | 5    |
| 2      | Применение офисных приложений для коммуникации                             | 5    |
| 3      | Использование информационно-коммуникационных технологий в документообороте | 6    |
| Итого: |                                                                            | 16   |

**Тема 1: Использование телефонной связи, оргтехники и видеоконференций**

- Организация работы с телефонной связью: внутренние и внешние звонки.
- Использование оргтехники (факсы, сканеры, копиры) для передачи информации.
- Основы работы с системами видеоконференций (Zoom, Telegram, VK Звонки, YouTube» + OBS Studio).

**- Ожидаемые результаты:**

- Владение навыками использования телефонной связи и оргтехники.
- Умение организовывать и проводить видеоконференции.

**Тема 2: Применение офисных приложений для коммуникации**

- Основы работы с текстовыми редакторами (Word и аналоги).
- Использование электронных таблиц для управления данными (Excel и аналоги).
- Применение почтовых клиентов и мессенджеров для деловой переписки.

**- Ожидаемые результаты:**

- Умение работать с офисными приложениями для обмена и обработки информации.
- Способность организовывать эффективную деловую переписку.

Тема 3: Использование информационно-коммуникационных технологий в документообороте

- Основы электронного документооборота: создание, хранение и передача документов.
- Использование облачных сервисов для управления документами (Яндекс Диск и аналоги).
- Оптимизация документооборота с помощью специализированного ПО (1С, Консультант Плюс или аналоги).
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки применения технологий для управления документооборотом.
  - Умение организовывать совместную работу с документами в электронном формате.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ»**

#### **Цель дисциплины:**

Формирование знаний и навыков по обеспечению безопасных условий труда, правильной работы с документами и оргтехникой, а также защите конфиденциальной информации.

#### **Результаты освоения дисциплины:**

##### **Знать:**

- Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте.
- Правила безопасной работы с документами и оргтехникой.
- Методы защиты конфиденциальной служебной информации.

##### **Уметь:**

- Организовывать безопасное рабочее пространство.
- Соблюдать правила безопасной работы с документами и оргтехникой.
- Обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

#### **Необходимые знания:**

- Нормативные требования по охране труда.
- Правила обращения с конфиденциальной информацией.
- Технические стандарты безопасной эксплуатации оргтехники.

#### **Структура и содержание дисциплины**

| № п/п         | Темы дисциплины                                                | Часы      |
|---------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1             | Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте | 4         |
| 2             | Правила безопасной работы с документами и оргтехникой          | 4         |
| 3             | Защита конфиденциальной служебной информации                   | 4         |
| <b>Итого:</b> |                                                                | <b>12</b> |

Тема 1: Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте

- Нормативные требования охраны труда.

- Организация безопасного рабочего пространства.
- Основы профилактики профессиональных рисков.
- Ожидаемые результаты:
  - Знание нормативных требований по охране труда.
  - Умение организовать безопасное рабочее место.

#### Тема 2: Правила безопасной работы с документами и оргтехникой

- Основы безопасной эксплуатации оргтехники (принтеры, сканеры, копиры).
- Порядок обращения с документами в профессиональной среде.
- Минимизация рисков при работе с оргтехникой.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки безопасной эксплуатации офисного оборудования.
  - Умение работать с документами без риска их повреждения или утраты.

#### Тема 3: Защита конфиденциальной служебной информации

- Правила работы с конфиденциальной информацией.
- Организация защиты информации в офисной среде.
- Использование технических средств для обеспечения безопасности данных.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение защитить конфиденциальные данные в рамках профессиональной деятельности.
  - Знание методов предотвращения утечки информации.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ КООРДИНАЦИОННОЙ РАБОТЫ»**

#### **Цель дисциплины:**

Формирование умений и навыков в области координации работы сотрудников, ведения учетной документации о разъездах, составления отчетов и контроля исполнения поручений руководителя.

#### **Результаты освоения дисциплины:**

##### **Знать:**

- Основы координации работы сотрудников и подразделений.
- Методы ведения учетной документации о разъездах.
- Принципы составления отчетов и справок.

##### **Уметь:**

- Организовывать и координировать работу курьеров и водителей.
- Вести журналы разъездов сотрудников.
- Составлять отчеты и справки о выполнении задач.
- Контролировать выполнение поручений руководителя.

#### **Необходимые знания:**

- Основы планирования и координации работы.

- Стандарты ведения учетной документации.
- Правила анализа и оценки выполнения задач.

### **Структура и содержание дисциплины**

| № п/п         | Темы дисциплины                                                     | Часы      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>      | Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов | <b>5</b>  |
| <b>2</b>      | Составление отчетов и справок о разъездах работников                | <b>6</b>  |
| <b>3</b>      | Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками             | <b>5</b>  |
| <b>Итого:</b> |                                                                     | <b>16</b> |

Тема 1: Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов

- Организация и распределение задач среди курьеров и водителей.
- Ведение журналов учета маршрутов и разъездов.
- Оптимизация графиков для повышения эффективности работы.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки координации работы сотрудников.
  - Умение вести учетную документацию по разъездам.

Тема 2: Составление отчетов и справок о разъездах работников

- Формат и структура отчетов о разъездах.
- Сбор и анализ данных о выполнении задач в разъездах.
- Оформление справок и отчетов для руководства.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение составлять структурированные отчеты и справки.
  - Навыки анализа и обработки данных о разъездах сотрудников.

Тема 3: Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

- Методы контроля исполнения задач.
- Анализ выполнения поручений и предоставление обратной связи.
- Ведение учетной документации по исполнению задач.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки контроля выполнения поручений.
  - Умение оценивать и документировать результаты выполненных задач.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ»**

#### **Цель дисциплины:**

Формирование знаний и навыков работы с документами, включая их прием, регистрацию, хранение и использование баз данных и информационно-справочных систем для обработки информации.

#### **Результаты освоения дисциплины:**

**Знать:**

- Основы приема и регистрации документов.
- Принципы организации текущего хранения и учета документов.
- Методики работы с базами данных и информационно-справочными системами.

**Уметь:**

- Принимать и регистрировать входящие и исходящие документы.
- Организовывать хранение и учет документов.
- Использовать базы данных и справочные системы для обработки информации.

**Необходимые знания:**

- Нормативные требования к ведению документооборота.
- Правила хранения и учета документов в организации.
- Основы использования информационных систем для документооборота.

**Структура и содержание дисциплины**

| № п/п  | Темы дисциплины                                              | Часы |
|--------|--------------------------------------------------------------|------|
| 1      | Прием и регистрация входящих и исходящих документов          | 7    |
| 2      | Организация текущего хранения и учета документов             | 7    |
| 3      | Работа с базами данных и информационно-справочными системами | 6    |
| Итого: |                                                              | 20   |

**Тема 1: Прием и регистрация входящих и исходящих документов**

- Порядок приема и регистрации документов.
- Разделение документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
- Ведение журнала учета входящих и исходящих документов.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение правильно принимать и регистрировать документы.
  - Навыки ведения учетной документации.

**Тема 2: Организация текущего хранения и учета документов**

- Правила хранения документов в текущем делопроизводстве.
- Формирование и систематизация дел.
- Контроль доступа и обеспечение сохранности документов.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки организации хранения и учета документов.
  - Умение структурировать и систематизировать документы для удобного использования.

**Тема 3: Работа с базами данных и информационно-справочными системами**

- Использование баз данных для учета и обработки информации.
- Применение информационно-справочных систем (например, 1С, Консультант Плюс или аналоги).

- Автоматизация документооборота с помощью специализированного ПО.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение работать с базами данных для управления документами.
  - Навыки использования справочных систем для поиска и обработки информации.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЯ»**

### **Цель дисциплины:**

Формирование базовых знаний и навыков в области ведения документооборота, организации хранения и подготовки документов к архивированию.

### **Результаты освоения дисциплины:**

#### **Знать:**

- Основы ведения документооборота в организации.
- Принципы подготовки документов к архивированию.
- Правила формирования дел и передачи их в архив.

#### **Уметь:**

- Организовывать документооборот и работу с документами.
- Проводить систематизацию и учет документов для текущего хранения.
- Готовить документы к архивированию и передавать их в архив.

### **Необходимые знания:**

- Нормативные требования к делопроизводству и документообороту.
- Методики формирования дел.
- Основы архивного дела и хранения документов.

### **Структура и содержание дисциплины**

| № п/п         | Темы дисциплины                                                    | Часы      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1             | Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разездов | 5         |
| 2             | Составление отчетов и справок о разездах работников                | 6         |
| 3             | Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками            | 5         |
| <b>Итого:</b> |                                                                    | <b>16</b> |

#### **Тема 1: Основы ведения документооборота и работы с документами**

- Понятие и виды документооборота.
- Правила учета и регистрации документов.
- Роль делопроизводства в управлении организацией.
- Ожидаемые результаты:
  - Знание основ документооборота.
  - Навыки работы с учетными формами и регистрацией документов.

Тема 2: Организация текущего хранения и подготовки документов к архивированию

- Правила систематизации и учета документов.
- Подготовка документов для передачи в архив.
- Обеспечение сохранности и доступности документов.
- Ожидаемые результаты:
  - Умение организовывать текущее хранение документов.
  - Навыки подготовки дел для архивного хранения.

Тема 3: Формирование дел и передача документов в архив

- Методики формирования дел.
- Порядок передачи дел в архив организации.
- Правила оформления дел для архивного хранения.
- Ожидаемые результаты:
  - Навыки формирования дел в соответствии с нормативными требованиями.
  - Умение документировать процесс передачи в архив.

## ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

**Объектами оценивания выступают:**

- Степень освоения теоретических знаний по дисциплинам, включая основы организационной деятельности, делового общения, документооборота и безопасности.
- Уровень овладения практическими умениями и навыками, такими как прием и регистрация документов, координация работы сотрудников, работа с базами данных и офисными приложениями, а также соблюдение охраны труда и служебного этикета.
- Активность обучающихся на занятиях, выполнение практических заданий, участие в обсуждениях и решение задач, направленных на применение полученных знаний в реальных условиях.

**Текущий контроль знаний:** Текущий контроль знаний, обучающихся осуществляется онлайн на вебинарах, живых встречах, прямых эфирах, а также через выполнение упражнений на практических занятиях, тестирование и другие формы контроля, установленные преподавателем.

**Промежуточная аттестация:** Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану, указанному в программе, для оценки качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков. Аттестация может проводиться в форме зачета, тестирования или других форм, определенных учебным планом.

**Итоговая аттестация:** Итоговая аттестация проводится в качестве квалификационного экзамена, с целью установления уровня знаний обучающихся, соответствующего прогнозируемым результатам и требованиям, установленным образовательной программой.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после завершения всех теоретических и практических занятий по программе.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного образца, с указанием названия программы, календарного периода обучения и объема обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижениям требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти фонды соответствуют целям программы подготовки, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка качества освоения учебных модулей (предметов, тем) проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

**Зачтено:** Оценка «Зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалов, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений обучающегося. Обучающийся должен набрать не менее 70% правильных ответов при решении тестов.

**Не зачтено:** Оценка «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений обучающегося. Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов при решении тестов.

**Оценка по модулям:** По отдельным модулям (предметам, темам) в качестве определения уровня освоения материала возможно выставление оценок согласно следующей таблице:

| % правильных ответов | Оценка                |
|----------------------|-----------------------|
| от 0% до 40%         | «Неудовлетворительно» |
| от 40% до 60%        | «Удовлетворительно»   |
| от 60% до 80%        | «Хорошо»              |
| от 80% до 100%       | «Отлично»             |

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные материалы в форме тестовых вопросов разработаны с целью контроля качества освоения учебных модулей (предметов, тем).

| №<br>п/п | Вопрос                                                                                     | Варианты ответов                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Что такое организационная структура?                                                       | 1. Совокупность всех работников организации.<br>2. Распределение ролей и обязанностей в организации.<br>3. Личное руководство организации.                            |
| 2        | Какой из документов является обязательным для ведения документооборота в организации?      | 1. Рабочий журнал.<br>2. Регистрационная форма документов.<br>3. Контракт с сотрудником.                                                                              |
| 3        | Какие документы не подлежат регистрации в организации?                                     | 1. Письма и отчеты.<br>2. Личные письма сотрудников.<br>3. Все официальные документы.                                                                                 |
| 4        | Что означает термин «служебный этикет»?                                                    | 1. Нормы поведения сотрудников на работе.<br>2. Специальные правила общения в организациях.<br>3. Оформление служебных документов.                                    |
| 5        | Какое правило общения в деловой переписке является обязательным?                           | 1. Использование неформального языка.<br>2. Соблюдение речевого этикета.<br>3. Применение разговорных выражений.                                                      |
| 6        | Какую роль играет умение устанавливать контакт в деловом общении?                          | 1. Осуществление деловых переговоров.<br>2. Установление доверительных отношений.<br>3. Повышение личной продуктивности.                                              |
| 7        | Какой из методов является наиболее эффективным при разрешении конфликтов на рабочем месте? | 1. Игнорирование проблемы.<br>2. Вмешательство третьей стороны.<br>3. Открытое обсуждение с конфликтующими сторонами.                                                 |
| 8        | Что включает в себя правильная организация приема посетителей?                             | 1. Подготовка помещения для встречи.<br>2. Встреча и регистрация посетителей.<br>3. Перенаправление посетителей к нужному сотруднику.                                 |
| 9        | Какое оборудование используется для организации видеоконференций?                          | 1. Личный ноутбук.<br>2. Компьютер с веб-камерой и микрофоном.<br>3. Специальное видеоконференц-оборудование.                                                         |
| 10       | Какое приложение чаще всего используется для работы с текстами и таблицами в офисе?        | 1. Microsoft Word.<br>2. Adobe Acrobat Reader.<br>3. Excel.                                                                                                           |
| 11       | Каковы основные требования к безопасности при работе с оргтехникой?                        | 1. Защита от перегрева и неправильного подключения.<br>2. Соблюдение условий работы на расстоянии от компьютера.<br>3. Остановка работы на 10 минут через каждый час. |
| 12       | Какую информацию следует защищать в рабочем процессе?                                      | 1. Личные данные сотрудников.<br>2. Конфиденциальную служебную информацию.                                                                                            |

| №<br>п/п | Вопрос                                                                           | Варианты ответов                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                  | 3. Общее рабочее расписание.                                                                                                                                           |
| 13       | Какое правило не является обязательным при оформлении пропусков для посетителей? | 1. Указание даты посещения.<br>2. Проставление подписей всех сотрудников.<br>3. Оформление пропуска только для VIP-персон.                                             |
| 14       | Как правильно организовать систему хранения документов в организации?            | 1. В зависимости от важности документа.<br>2. На основе внешней компании.<br>3. Сортировка по дате и типу документов.                                                  |
| 15       | Какие виды документов включаются в систему текущего документооборота?            | 1. Только письма и запросы.<br>2. Входящие и исходящие письма, отчеты, заявки.<br>3. Вся документация, связанная с бухгалтерией.                                       |
| 16       | Какой из типов документов подлежит архивированию?                                | 1. Рабочие материалы, не имеющие значения для будущей работы.<br>2. Важные документы, подлежащие длительному хранению.<br>3. Документы, потерявшие свою актуальность.  |
| 17       | Что такое база данных в контексте документооборота?                              | 1. Хранение всех документов на одном компьютере.<br>2. Система для организации и хранения информации.<br>3. Программа для архивации документов.                        |
| 18       | Какие данные включаются в справочно-правовую систему?                            | 1. Нормативные акты и правила.<br>2. Личные контакты сотрудников.<br>3. Внешние деловые письма.                                                                        |
| 19       | Какие обязательные этапы включает процесс архивации документа?                   | 1. Оценка актуальности, уничтожение документов, хранение.<br>2. Оформление, упаковка, сдача в архив.<br>3. Применение компьютерной архивации.                          |
| 20       | Какие документы должны быть оформлены в случае передачи дел в архив?             | 1. Список документов для уничтожения.<br>2. Перечень документов, передаваемых в архив.<br>3. Только секретные документы.                                               |
| 21       | В чем заключается задача кадрового учета в делопроизводстве?                     | 1. В учете всех рабочих процессов.<br>2. В ведении журналов учета рабочего времени.<br>3. В организации передачи сотрудников в другие подразделения.                   |
| 22       | Как организовать проверку соблюдения охраны труда на рабочем месте?              | 1. Через ежемесячный мониторинг состояния рабочих мест.<br>2. Через проведение регулярных инструктажей.<br>3. Соблюдением норм по оборудованию и технике безопасности. |
| 23       | Какие средства защиты должны быть на рабочем месте?                              | 1. Персональные средства защиты, такие как перчатки, маски.<br>2. Оборудование для удаленной работы.<br>3. Средства для организации внутренней связи.                  |
| 24       | Какую информацию необходимо защищать при хранении служебных                      | 1. Личные данные сотрудников.<br>2. Секретную информацию и персональные                                                                                                |

| №<br>п/п | Вопрос                                                                | Варианты ответов                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | документов?                                                           | данные.<br>3. Общие организационные данные.                                                                                                                      |
| 25       | Каково основное правило работы с конфиденциальной информацией?        | 1. Хранить только в бумажном виде.<br>2. Защищать с использованием паролей и шифрования.<br>3. Публиковать для внутреннего использования.                        |
| 26       | Что требуется при регистрации входящих документов?                    | 1. Указать только дату получения.<br>2. Внести информацию в реестр и уведомить сотрудников.<br>3. Составить краткую аннотацию документа.                         |
| 27       | Как организовать работу с документами в условиях удаленной работы?    | 1. Обмениваться документами по почте.<br>2. Использовать электронную почту и облачные сервисы.<br>3. Работать только с бумажными копиями.                        |
| 28       | Какой процесс является частью текущего документооборота?              | 1. Уничтожение устаревших документов.<br>2. Регистрация и передача документов в структурные подразделения.<br>3. Сканирование документов для архивации.          |
| 29       | Что является основным признаком документа, подлежащего архивированию? | 1. Информация, не требующая немедленного использования.<br>2. Документы, имеющие важность для организации в будущем.<br>3. Документы, не нуждающиеся в хранении. |
| 30       | Какие данные содержат учетные регистрационные формы?                  | 1. Персональные данные сотрудников.<br>2. Дата регистрации, тип документа и его назначение.<br>3. Информация о конфиденциальных данных.                          |

## **ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также привлекаемыми специалистами, имеющими соответствующую квалификацию. В качестве преподавателей могут быть привлечены как штатные сотрудники образовательной организации, так и специалисты на иных законных основаниях, включая работников организаций, деятельность которых соответствует профилю программы.

### **Требования к квалификации преподавателей:**

#### **1. Образование:**

- Преподаватель должен иметь высшее образование — специалитет или магистратуру, а также (или) среднее профессиональное образование, профиль которого соответствует преподаваемым дисциплинам (модулям).

- Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитет или магистратура), а также профессиональная переподготовка, направленная на соответствие преподаваемому учебному курсу.

- Педагогические работники обязаны проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда, в установленном законодательством порядке.

#### **2. Опыт работы:**

- В случае несоответствия профиля образования преподаваемому курсу, преподаватель должен иметь опыт работы в соответствующей профессиональной области.

- Требования к стажу работы не предъявляются при наличии ученой степени (звания).

#### **3. Дополнительные требования:**

- Преподаватель должен пройти обязательные медицинские осмотры, а также периодические и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Педагогические работники обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке.

### **Квалификационные требования:**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, квалификация которых должна соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, при наличии таковых.

## **ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Занятия проводятся занятия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» используя сайт и иные дополнительный дистанционные ресурсы. Сервис «Skillspase».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенный оборудованием кабинет:

- помещение оборудовано посадочным местом для преподавателя(ей);

- преподавателю предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше), со стабильным соединением с сетью «Интернет»;

- web-камера;

- микрофон (интегрирован в камеру);

- колонки (интегрированы);

- комплект клавиатуры и мыши.

Электронно-информационные ресурсы для проведения вебинаров и видео-конференцсвязи:

- «YouTube» + «OBS Studio» в комплексе позволяют записывать видео материалы, записи экрана (демонстрации);

- «Zoom» (<https://zoom.us>) - сервис беспроводного взаимодействия для организации видео-конференций, вебинаров, групповых чатов;

- «VK Звонки» (<https://calls.vk.com>) — платформа для любых видеовстреч: уроков, совещаний, вебинаров, бизнес-презентаций, групповых видео-конференций.

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.

2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.

3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.

4. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).

5. Система регистрации на вебинар.

6. Техническое сопровождение проведения вебинара.

### **Основные функции программы:**

1. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.

2. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.

3. Хранение учебно-методических материалов.

4. Обратная связь обучающихся к организаторам и преподавателям.

5. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов обучающихся.

6. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений об обучающихся.

#### 7. Информационно-консультационное обслуживание обучающихся.

Адрес размещения образовательной платформы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://skillspace.ru/>

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННЫМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ, ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ**

Каждый слушатель в процессе обучения получает рабочие материалы – методические пособия.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <https://base.garant.ru>
3. <https://normativ.kontur.ru>
4. <https://zoom.us>
5. <https://calls.vk.com>
6. <https://emdeseel.ru>