

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»  
(ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



О.Н. Абакшина

02 января 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

## Делопроизводство

**Квалификация:** делопроизводитель  
специалист по организационному и документационно-  
му обеспечению управления организацией

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.1 Цель реализации программы:** формирование у слушателей соответствующих профессиональных компетенций, комплекса знаний, умений, навыков и способов действий, необходимых для выполнения профессиональных функций и действий специалистов в сфере общего делопроизводства на коммерческих предприятиях, в учреждениях государственного сектора, казенных учреждениях, государственных предприятиях и организациях.

Настоящая программа профессиональной подготовки (переподготовки) и аттестации профессиональных делопроизводителей коммерческих (некоммерческих) организаций составлена в соответствии с профессиональным стандартом подготовки профессиональных специалистов по документационному и организационному обеспечению управления организацией и требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Содержание программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта (далее – Программа) представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Настоящая программа профессиональной подготовки и аттестации профессиональных специалистов в сфере общего делопроизводства составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 11.08.2014 №975) и профессионального стандарта в вопросах требований подготовки профессиональных специалистов по документационному и организационному обеспечению управления организацией (приказ от 06.05.2015 №276н), ПС «Специалист по управлению документацией организацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

## **1.2 Связь программы дополнительного профессионального образования и профессионального стандарта**

Наименование	Наименование ПС,	Уровень квалификации
--------------	------------------	----------------------

программы	ОТФ и (или) ТФ	ОТФ и (или) ТФ
1	2	3
Делопроизводство	<p>– ПС «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией» (Регистрационный номер 447, код 07.002, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №447н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509)</p> <p>– ПС «Специалист по управлению документацией организацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898)</p> <p>– ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Регистрационный номер 975, приказ Министерства образования РФ от 11.08.2014, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682)</p>	<p>Образовательные программы ВПО – бакалавриат, специалитет, магистратура</p> <p>Образовательные программы СПО</p> <p>Образовательные программы ДПО</p> <p>Практический опыт</p>

### 1.3 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления документопотоками и делопроизводством для достижения целей организации.

Учебный план содержит перечень учебных предметов базового и специального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы делопроизводства для достижения целей организации.

Базовый цикл программы включает учебные предметы:

- «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»;
- «Информационные технологии в делопроизводстве»;
- «Экономика организации»;
- «Основы менеджмента»,

- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,  
Профессиональный цикл включает учебные предметы:
- «Документная лингвистика»;
- «Документоведение»;
- «Современные технологии документационного обеспечение управления»;
- «Архивоведение»;
- «Организация секретарского обслуживания»;
- «Система электронного документооборота».

Рабочие программы учебных предметов программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

#### **1.4 Планируемые результаты обучения**

В результате процесса обучения слушатель курсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость выбранной профессии, способности выполнения задач, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а также для совершенствования профессиональной деятельности;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- работать в коллективе, команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- брать на себя ответственность за работу членной команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионально-личностного развития;
- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;

По результату прослушанных курсов каждый обучающийся должен обладать и профессиональными компетенциями:

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение организации, государственные и муниципальные архивы;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством и действующими законодательными нормативными актами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, в том числе документов по личному составу;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- обеспечивать прием и сохранность документов в архиве;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;
- участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;

- принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков в организации;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска;
- подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- принимать участие в разработке локальных нормативных правовых актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

<b>Профессиональный стандарт</b>	<b>Программа профессионального обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
Код	A/01.3
Уровень квалификации	3
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	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
Умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные и 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
Знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Код	A/02.3
Уровень классификации	3
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация работы с посетителями хозяйствующего субъекта
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 хоз. субъекта Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе прохладительные напитки)
Умения	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Применять меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
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
Код	A/03.3
Уровень квалификации	3
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовые действия	Ведение журналов разъездов сотрудников и работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журналов разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умения	Составлять и вести учетные документы

	<p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>
Знания	<p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>
Код	В/01.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация работы с документами
Трудовые действия	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящей документации</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>
Умения	<p>Работать над совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы со входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в ор-</p>

	<p>ганизации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила ДОУ организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	В/02.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация текущего хранения документов
Трудовые действия	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Умения	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего производства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ХС, составлении описи</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов ХС</p> <p>Применять ИКТ для работы с документами</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p>

	<p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы со входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила ДОУ организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	В/03.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация обработки дел для последующего хранения
Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных бумаг, документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив ХС</p>
Умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p>

	<p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять ИКТ для работы с документами</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДООУ</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	С/01.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Трудовые действия	<p>Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя</p> <p>Внесение информации в планировщик (органайзер)</p> <p>Согласование с руководителем временных планов</p> <p>Согласование телефонных переговоров, встреч, мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками</p> <p>Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий</p> <p>Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий</p> <p>Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций</p>
Умения	<p>Устанавливать цели, определять иерархию целей</p> <p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время</p> <p>Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени</p> <p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей структурных подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p>
Знания	<p>Специфика основной деятельности организации</p> <p>Основы административного права и трудового законодательства РФ</p> <p>Руководящий состав организации и ее подразделений</p>

	<p>Функции самоменеджмента</p> <p>Принципы и правила планирования рабочего времени</p> <p>Постановка целей</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p>
Код	С/02.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Планирование рабочего дня секретаря
Трудовые действия	<p>Выбор и оформление планировщика секретаря</p> <p>Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)</p> <p>Согласование планов с планами и сроками работы руководителя</p> <p>Распределение рабочего времени на день, неделю, перспективу</p> <p>Перенесение невыполненных запланированных задач</p> <p>Выполнение типичных ежедневных дел</p>
Умения	<p>Устанавливать цели, определять иерархию целей</p> <p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время</p> <p>Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени</p> <p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей структурных подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p>
Знания	<p>Выбирать и оформлять планировщик</p> <p>Вносить и отслеживать информацию на электронном и /или бумажном носителе</p> <p>Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное</p> <p>Выбирать оптимальный ритм работы</p> <p>Анализировать причины невыполнения задач</p> <p>Применять ИКТ</p> <p>Особенности управления временем</p>
Код	С/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация телефонных переговоров руководителя
Трудовые действия	<p>Ведение базы телефонных контактов руководителя</p> <p>Соединение руководителя с конкретными контактами</p> <p>Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя</p> <p>Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков</p> <p>Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров</p> <p>Оказание помощи руководителю при организации телефонных переговоров и видеоконференций</p>
Умения	<p>Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p>

	<p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Соблюдать служебный этикет</p>
Знания	<p>Телефонные контакты руководителя</p> <p>Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ</p> <p>Правила поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p>
Код	С/04.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация командировок руководителя
Трудовые действия	<p>Подготовка проекта служебного задания руководителя</p> <p>Подготовка проекта приказа о служебной командировке</p> <p>Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости</p> <p>Подготовка документов на получение визы и заграничного паспорта</p> <p>Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя</p> <p>Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий</p> <p>Подготовка документов руководителя</p> <p>Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки</p> <p>Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта</p> <p>Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке</p>
Умения	<p>Оформлять авансовые отчеты</p> <p>Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной</p> <p>Оформлять командировочные документы</p> <p>Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя</p> <p>Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя</p> <p>Применять способы делового общения</p> <p>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p>
Знания	<p>Порядок подготовки и проведения командировок</p> <p>Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя</p> <p>Деловой протокол</p> <p>Этика делового общения</p>
Код	С/05.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
Трудовые действия	<p>Организация личного приема посетителей руководителя</p> <p>Установление порядка приема для различных категорий посетителей</p> <p>Ведение журнала предварительной записи на прием</p> <p>Регистрация посетителей</p>

	<p>Содействие оперативному рассмотрению жалоб и предложений посетителей и сотрудников организации</p> <p>Организация приема деловых партнеров в офисе</p> <p>Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождение в приемной и кабинете руководителя</p>
Умения	<p>Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя</p> <p>Управлять конфликтами</p> <p>Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри ХС</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p> <p>Создавать положительный имидж ХС</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять ИКТ</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне</p>
Знания	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Структура организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
Код	С/06.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
Трудовые действия	<p>Подготовка повестки дня мероприятия</p> <p>Оформление списка участников мероприятия</p> <p>Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</p> <p>Выбор места и времени проведения мероприятия</p> <p>Подготовка предварительной сметы расходов</p> <p>Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии</p> <p>Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков</p> <p>Рассылка информационных материалов участникам конференстного мероприятия</p> <p>Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия</p> <p>Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз</p> <p>Решение вопросов технического оснащения мероприятия</p> <p>Помощь в подготовке президиума и рабочих мест участников</p>

	<p>Организация встречи и регистрация участников мероприятия</p> <p>Ведение протокола мероприятия</p> <p>Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p> <p>Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения</p>
Умения	<p>Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия</p> <p>Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия</p> <p>Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочего места участников совещания</p> <p>Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз</p> <p>Соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Поддерживать имидж секретаря, соответствующий имиджу ХС</p> <p>Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Применять ИКТ</p> <p>Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения</p>
Знания	<p>Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний, переговоров, в том числе международных</p> <p>Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия</p> <p>Составление сметы расходов</p> <p>Основы написания речей и докладов</p> <p>Правила установления контактов, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Правила делового общения, делового этикета</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p>
Код	С/07.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
Трудовые действия	<p>Документальное оформление решений руководителя</p> <p>Доведение до сведения работников ХС распоряжений руководителя</p> <p>Координация деятельности по исполнению решений руководителя</p> <p>Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок</p> <p>Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя</p> <p>Фиксация исполнения поручений</p> <p>Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя</p>
Умения	<p>Вести сроковую картотеку</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений</p> <p>Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов</p> <p>Использовать современные средства сбора и обработки контрольной</p>

	<p>информации  Применять ИКТ  Оценивать результаты в рамках поставленных задач  Осуществлять контроль исполнения поручений</p>
Знания	<p>Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы ДОУ  Принципы, способы информирования сотрудников  Этика делового общения  Управленческая структура ХС, руководство ХС, образцы подписей руководителей сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности</p>
Код	С/08.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
Трудовые действия	<p>Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями  Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  Организация оформления интерьера приемной руководителя  Оборудование рабочего места оргтехникой, ПК, вспомогательной техникой  Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, канцелярскими товарами  Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  Заказ канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания</p>
Умения	<p>Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  Применять в соответствии с назначением средства оргтехники, канцтовары  Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием  Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей  Контролировать и пополнять запасы канцтоваров, средств гигиены, продуктов питания</p>
Знания	<p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты  Основы правильной организации труда, методы повышения ее эффективности  Основы эргономики офиса и флористики  Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений  Состав оргтехники, ее устройство, порядок работы с ней</p>
Код	С/09.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Разработка локальных НПА, регламентирующих работу секретаря
Трудовые действия	<p>Разработка должностной инструкции  Разработка положения о секретариате  Разработка инструкции по делопроизводству</p>
Умения	<p>Составлять и оформлять организационные и методические документы  Редактировать тексты служебных документов</p>

	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными БД</p> <p>Использовать справочные правовые системы</p> <p>Работать с компьютером, каталогами (папками), файлами и сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовые и табличные редакторы)</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться СЭД</p>
Знания	<p>Правовые основы управления (административное, трудовое, гражданское право)</p> <p>Действующие НПА, методические документы, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов</p> <p>Правила ДОУ в организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с НПА и ГОСТами</p> <p>Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Основы документной лингвистики</p>
Код	С/10.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Составление и оформление управленческой документации
Трудовые действия	<p>Составление проектов распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>Печать служебных документов и других материалов</p> <p>Размножение служебных документов</p> <p>Контроль прохождения документов в ХС (согласование, подписание, утверждение)</p>
Умения	<p>Редактировать тексты документов</p> <p>Пользоваться унифицированными формами документов</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Печатать служебные документы</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами</p> <p>Работать с ПК и сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый и табличный редактор)</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться СЭД</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p>
Знания	<p>Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)</p> <p>Структура ХС, руководство структурными подразделениями, образцы подписей лиц, имеющих право подписания документов, и ограничение зон их ответственности</p> <p>Порядок ДОУ организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с НПА и ГОСТами</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Правила согласования документов (внутреннее и внешнее согласо-</p>

	<p>ние)  Правила подписания и утверждения документов  Правила составления и оформления управленческих и информационно-справочных документов, служебных писем  Основы документной лингвистики  Грамматические правила русского языка</p>
Код	С/11.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация работы с документами в приемной руководителя
Трудовые действия	<p>Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающей в приемную руководителя корреспонденции и документов  Подготовка документов для рассмотрения руководителем  Учет документов, поступающих на имя руководителя  Организация доставки документов исполнителям  Создание и ведение базы данных документов руководителя  Ведение информационно-справочной работы  Контроль исполнения документов и поручений руководителя</p>
Умения	<p>Работать с входящей, исходящей и внутренней документацией  Пользоваться СЭД для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами  Применять ИКТ для работы с документами  Составлять и оформлять нормативные акты</p>
Знания	<p>НПА, нормативно-методические документы, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ  Структура ХС, руководство структурных подразделений  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами, схемы документооборота  Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в ХС  СЭД</p>
Код	С/12.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация хранения документов в приемной руководителя
Трудовые действия	<p>Разработка разделов номенклатуры дел ХС  Формирование и оформление дел постоянного, длительного сроков хранения  Подготовка и передача дел в архив организации</p>
Умения	<p>Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ХС, составлении описи дел  Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел  Обеспечивать сохранность документов организации  Производить подготовку дел для передачи в архив  Применять ИКТ для работы с документами</p>
Знания	<p>НПА, НМД, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p>

	<p>Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Правила подготовки и передачи дел в архив</p>
Код	С/13.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Обеспечение руководителя информацией
Трудовые действия	<p>Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений</p> <p>Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p> <p>Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате</p> <p>Выполнение наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных</p> <p>Формирование и использование баз данных в ХС</p>
Умения	<p>Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации</p> <p>Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме</p> <p>Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы</p> <p>Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационную базу</p> <p>Вводить новые данные в справочно-информационные системы</p> <p>Вводить в память ПК электронные образы документов</p> <p>Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>Применять ИКТ</p>
Знания	<p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Состав внешних информационных потоков</p> <p>Состав внутренних информационных потоков</p> <p>Структура ХС и порядок взаимодействия подразделений и служб</p> <p>Особенности формирования баз данных в ХС</p> <p>Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, хранению и передаче информационных потоков</p> <p>Методы обработки информации с применением современных средств коммуникации и связи, вычислительной техники</p>
Код	С/14.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами ХС
Трудовые действия	<p>Информирование работников о решениях руководителя</p> <p>Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами</p> <p>Оповещение работников о предстоящих мероприятиях</p> <p>Организация встреч трудового коллектива с руководителем</p> <p>Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабо-</p>

	чим и личным вопросам
Умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многokrатно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационных потоков Работать с ПК, использовать офисный пакет (текстовый и табличный редактор)
Знания	НПА, НМД, ГОСТы в сфере деятельности ХС Структура ХС, руководство структурными подразделениями, направления деятельности ХС, компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы предоставления управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации
Знания	Внутренняя и внешняя политика ХС Принципы представительства в госструктурах, госорганах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними Принципы и методы администрирования Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Правила формирования и использования баз данных Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации Правила защиты конфиденциальной служебной информации Современные информационные технологии
<i>ПС «Специалист по управлению документацией организацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898)</i>	
Код	А/01.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ ХС
Трудовые действия	Проведение анализа локальной нормативной базы ХС для определения ее соответствия действующим НПА РФ по ДОУ Подготовка проектов локальных НПА ХС по ДОУ Совершенствование системы индексации документов ХС Представление актуализированных проектов ЛНПА по ДОУ на согласование руководству подразделения ДОУ Ознакомление работников ХС с ее ЛНПА и методическими документами по ДОУ Консультирование работников ХС по вопросам ДОУ, закрепленным в ее ЛНПА
Умения	Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ Состав локальных нормативных актов ХС

	<p>Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями ХС</p> <p>Правила и порядок составления и оформления ЛНПА ХС, регулирующих работу ее подразделения по ДОУ</p> <p>Правила составления и оформления ЛНПА, определяющих порядок работы с документами в ХС</p> <p>Методы регламентации делопроизводственных процессов</p> <p>Требования охраны труда</p>
Знания	<p>Анализировать ЛНПА по ДОУ</p> <p>Проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ</p> <p>Подготавливать проекты ЛНПА по ДОУ</p> <p>Формулировать предложения по совершенствованию ЛНПА ХС по ДОУ и обосновывать их перед руководством своего подразделения</p> <p>Актуализировать ЛНПА по ДОУ</p> <p>Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией</p> <p>Оказывать методическую поддержку и помощь сотрудникам организации по вопросам ДОУ</p>
Код	А/02.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация документирования управленческой деятельности в организации
Трудовые действия	<p>Разработка унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</p> <p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в ЛНПА</p> <p>Создание шаблонов документов для размещения в СЭД</p> <p>Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и ЛНПА по ДОУ</p> <p>Оптимизация состава документов ХС в соответствии с ее деловыми процессами</p> <p>Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в ХС</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем ДОУ</p> <p>Структура ХС и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Видовой состав управленческих документов ХС</p> <p>Правила составления текстов документов ХС</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации</p> <p>Критерии оценки качества создаваемой документации</p>
Знания	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационной системе ХС</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в ХС</p>

	<p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы ХС</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации ХС</p> <p>Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности</p>
Код	А/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация документооборота в организации
Трудовые действия	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации</p> <p>Ведение регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в ХС</p> <p>Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в ХС</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков ХС</p> <p>Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в ХС</p> <p>Разработка технологии работы с документами и информацией в ХС</p> <p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p> <p>Подготовка предложений по формированию параметров работы СЭД</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ</p> <p>Состав локальных нормативных актов ХС</p> <p>Правила работы с документами ХС, установленные ее ЛНПА</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями ХС</p> <p>Функциональные особенности СЭД</p> <p>Порядок и содержание процедур по работе с документами</p>
Знания	<p>Организовывать взаимодействие подразделений ХС в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам ХС и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Создавать систему индексации документов ХС и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>Выделять документы ХС, не требующие регистрации</p> <p>Регистрировать документы ХС ограниченного доступа</p> <p>Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в ХС</p> <p>Выполнять работу с документами в рамках процедур движения и обработки документов, используемых в ДОУ</p> <p>Вести учет и анализ объема документооборота ХС</p>
Код	А/04.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД в сфере ДОУ

Трудовые действия	<p>Проведение анализа действующей системы ДОУ для определения задач по ее автоматизации</p> <p>Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение СЭД в организации в рамках своих компетенций</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в ХС</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора СЭД для организации</p> <p>Осуществление тестирования работы СЭД и определение задач по ее адаптации к специфике ДОУ в ХС</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации СЭД в ХС</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ИТ, используемых в ДОУ</p> <p>Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы ДОУ</p> <p>Рынок программных продуктов по автоматизации ДОУ</p> <p>Функциональные особенности различных СЭД, используемых в сфере ДОУ</p>
Знания	<p>Проводить анализ и оценку возможностей СЭД, работающих для ХС</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы ДОУ в ХС</p> <p>Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации ДОУ</p> <p>Работать в СЭД</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации ДОУ</p>
Код	А/05.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
Трудовые действия	<p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов ХС, используемым в ДОУ</p> <p>Формирование и ведение баз данных об организационно- распорядительных документах организации</p> <p>Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями</p> <p>Обеспечение доступа к документами и информации организации</p> <p>Разработка форм представления информации по запросу руководства организации</p> <p>Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам ДОУ</p> <p>Поиск и предоставление информации по ДОУ по запросам работников ХС</p>
Умения	<p>Правила и порядок формирования баз данных ХС</p> <p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации</p> <p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации</p> <p>Способы получения информации из различных источников</p> <p>Формы представления информации и их особенности</p> <p>Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических</p>

	справок Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
Знания	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководителя Подбирать, систематизировать, классифицировать документы по определенным и заданным критериям Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы ДОУ Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями в форме представления информации Работать с электронными базами данных и СЭД
Код	A/06.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
Трудовые действия	Постановка документов и поручений руководства ХС на контроль Организация исполнения документа ХС несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Корректировка сроков исполнения документов в организации Снятие документов и поручений руководства организации с контроля Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации
Умения	Определять или устанавливать сроки исполнения документов Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководителя Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения
Знания	Определять и устанавливать сроки исполнения документов Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководителя Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в ХС Разрабатывать перечни документов ХС с типовыми сроками их исполнения
Код	A/07.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация оперативного хранения документов в организации и пе-

	редачи дел для последующего хранения
Трудовые действия	<p>Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях ХС</p> <p>Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении ДОУ</p> <p>Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел ХС</p> <p>Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях</p> <p>Контроль выдачи в оперативное пользование документов ХС и их возврата</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии</p> <p>Подготовка дел для передачи в архив или на уничтожение</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота</p> <p>Правила систематизации и классификации документов</p> <p>Особенности хранения электронных документов</p> <p>Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
Знания	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры в СЭД ХС</p> <p>Систематизировать документы, формировать в дела в соответствии с номенклатурой дел в ХС</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях ХС, оказывать им практическую помощь</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив ХС</p> <p>Подготавливать описи документов, передаваемых в архив ХС</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов ХС, определять сроки их хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов ХС от несанкционированного доступа или уничтожения</p>

Результатом освоения образовательных программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация.

Оценка квалификации (квалификационный экзамен) проводится согласно Положения о дополнительном и профессиональном образовании ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

При освоении программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов осуществляется в рамках промежуточной и итоговой аттестации по накопительной схеме. Профессиональная переподготовка оканчивается итоговой аттестацией в форме итогового аттестационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и (или) защиту итогового аттестационного экзамена.

К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений.

Требования, предъявляемые к оценке профессиональной квалификации:

1) фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по модулям и для итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»;

2) содержание итогового аттестационного экзамена максимально приближено к условиям профессиональной деятельности выпускников;

3) итоговая аттестационная работа представляет собой результат самостоятельного систематизированного анализа научной литературы и практического анализа полученных знаний, навыков, умений, способов действий по курсу профессиональной переподготовки;

4) тематика итоговой аттестационной работы соответствует содержанию профессионального стандарта.

**Содержание программы** профессиональной переподготовки согласно ПС «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией» (Регистрационный номер 447, код 07.002, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №276н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509), ПС «Специалист по управлению документацией организацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) и ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Регистрационный номер 975, приказ Министерства образования РФ от 11.08.2014, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682) направлено на совершенствование следующих трудовых функций:

–организационное обеспечение деятельности организации;

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение управления организацией;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

### **1.5 Трудоёмкость обучения**

Нормативная трудоёмкость обучения составляет 260 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

### **1.6 Форма обучения**

Форма обучения –очно-заочная (вечерняя) с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

### **1.7 Режим занятий**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю.

## 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Организационно – педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающимися установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, потребностям обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, навыки, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).

Итоговая аттестация включает в себя тестирование и (или) защиту итоговой (аттестационной) работы.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час, равный 45 минутам.

2.2 Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методическими материалами. Учебно-методические материалы включают в себя рабочую программу по дисциплине, краткое теоретическое содержание по дисциплине, планы практических занятий, задания для самостоятельной работы слушателя, список основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств по дисциплине включает вопросы и (или) типовые тестовые задания к экзамену / зачету, а также тестовые задания для оценки уровня освоения содержания программы дисциплины.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий <i>1</i>	Вид занятий <i>2</i>	Наименование оборудования, программного обеспечения <i>3</i>
Лекционно-лабораторный кабинет 1	Практические занятия	Ноутбуки – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, телевизор, доска

Лекционно-лабораторный кабинет 2	Лекции	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска
----------------------------------	--------	---

2.3 Наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения.

Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
1	2	3
Наличие системы для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сетевое оборудование: 1. Сервер X-Wind 4.0 DVD Full Edition / Created by YikxX for you / Intel ® Core ™ 2 CPU / 6300 @ 1.86 GHz / 1.86 ГГц, 1,98 Гб ОЗУ / Windows XP Professional Service Pack 3 2. WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Avast для всех устройств – 1шт.
Наличие электронных баз данных (информационных ресурсов) - электронных образовательных ресурсов	1. Устройство отказоустойчивого блочного хранения объемом 15 Гб – 1 шт.	1. Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2. Авторские дистанционные курсы в количестве - 1 шт.
иные технологические средства	- Планшет 9.6" DEXP Ursus Z190 1Gb. Wi-Fi – 1 шт. - Планшет с проектором Lenovo Yoga Tablet 2 Pro 13.3 32Gb Wi-Fi - 1 шт. - Ноутбук HP Notebook 15-af124ur 15.6" / Intel Core i5 AMD A6-5200 APU with Radeon ™ HD Graphics / 2048Mb DDR3 SDRAM / 500Gb / noDVD/ FreeDOS / Cam / WiFi / 2.29kg / DTS /W7 (-64) - 1 шт.	
Условия для реализации образовательных программ с применением	Лекционно-лабораторный кабинет 2, оборудованная для чтения и записи дистанцион-	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу:

дистанционных образовательных технологий: наличие аудитории для чтения видеолекций, проведения вебинаров	ных лекций, проведения вебинаров: - HDMI адаптер Miracast HDMI-адаптер (HDME WiFi, Miracast, AirPlay, WiDi EZCast, EZAir, DLNA) -1 шт - Проектор Benq MS500 - 1 шт - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 4 шт.	<a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств– 1шт.
- наличие аудитории для дистанционного консультирования	Лекционно-лабораторный кабинет 1 - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 4 шт.	Программное обеспечение VeralTest
Условия для доступа обучающихся к сети «Интернет»: Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной информационно – образовательной среде	Высокоскоростная корпоративная вычислительная сеть lan-wi-fi, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной образовательной среде, пропускная способность Интернет - канала 30 Мбит/с. договор с Ufa-Net WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz – 1 шт.	ЭБС Университетская библиотека онлайн <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>  Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://7elibrary.ru">http://7elibrary.ru</a>  Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <a href="http://www.rsl.ru/">http://www.rsl.ru/</a>  Электронная библиотека ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a>

#### 2.4 Учебно – методическое сопровождение и обеспечение программы

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (рабочими программами дисциплин) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в системе ДО ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается учебно-методическим обеспечением.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

#### 2.5 Информационно – методические условия реализации Программы:

- учебный план;
- календарный учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

## 2.6 Материально – технические условия реализации Программы:

- кабинеты для проведения лекционных занятий, практических и лабораторных работ;
- наличие учебных пособий в печатном и электронном виде;
- стационарные рабочие места с выходом в интернет.

Наименование учебного оборудования	Ед. изм.	Кол-во
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>		
Учебно-лабораторный кабинет – 29,4 кв.м. (инв. № 13)		
Парты ученические	Комплект	5
Стол компьютерный	Шт.	5
Стол преподавателя	Шт.	2
Ноутбук с соответствующим ПО	Комплект	5
Учебная доска (грифельная, магнитно-маркерная)	Шт.	2
Телевизор	Шт.	1
Учебно-лабораторный кабинет – 14 кв.м. (инв. № 13 в)		
Парты ученические	Комплект	1
Стол компьютерный	Шт.	1
Стол преподавателя	Шт.	1
Мультимедийный проектор	Шт.	1
Ноутбук с соответствующим ПО	Комплект	1
Учебная доска (магнитно-маркерная)	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»</b>		
Деловое общение. Деловой этике : Учебное пособие для вузов /Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 431 с. [электронный]	Шт.	1
Коробкова С.Н. Этика делового общения : Сборник практических задач / СПбГУАП. СПб, 2013. 79 с. [электронный]	Шт.	1
Шеламова Г.М. Основы этик и психологии профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений профессионального образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 176 с. [электронный]	Шт.	1
Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для профессионального образования / Г.М. Шеламова – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 160 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</b>		
Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / В.В. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия»,	Шт.	1

2006. – 192 с. [электронный]		
Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 253 с. [электронный]	Шт.	1
Чистова В.А., Ненахова О.А., Тютюнник О.Д., Авакян К.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Практикум. – Ростов н/Д.: ДГТУ, 2017. – 89 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Основы менеджмента»</b>		
Абчук В.А. Менеджмент : Учебник. – СПб.: Издательство «Союз», 2012. – 463 с. [электронный]	Шт.	1
Баганов В.Ю. Управление проектами : учебное пособие / В.Ю. Баганов. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2018. – 152 с. [электронный]	Шт.	1
Зарецкий А.Д. Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкого, Т.Е. Иванова. – М.: КНОРУС, 2016. – 268 с. [электронный]	Шт.	1
Орехов С.А., Селезнев В.А. Теория корпоративного управления : учебно-методический комплекс. – М. : Изд-во ЕАОИ, 2018. – 216 с. [электронный]	Шт.	1
Основы менеджмента : учебник для студентов вузов / Н.Д. Эриашвили и др., под ред И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Информационные технологии в делопроизводстве»</b>		
Агальцов В.П., Титов В.М. Информатика для экономистов : учебник. – М. ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011. – 448 с. [электронный]	Шт.	1
Киселев В.И. Основы информатики : учебное пособие / В.И. Киселев. – Хабаровск : ХГИИК, 2014. – 147 с. [электронный]	Шт.	1
Косиенко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиенко, И.Г. Фризен. – Саратов : Профобразование, 2017. – 303 с. [электронный]	Шт.	1
Кукушкина М.С. Работа в MS Office 2007 / М.С. Кукушкина, О.А. Волкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 76 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Экономика организации»</b>		
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 382 с.	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 382 с. [электронный]	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : практикум : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына. –Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 254 с.	Шт.	1
Чечевицына Л.Н. Экономика организаций : практикум : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына. –Ростов н/Д : Феникс, 2015 – 254 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Документная лингвистика»</b>		
Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учебное пособие. Волгоград : Волгоградское научное издательство, 2017. 314 с. [электронный]	Шт.	1
Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст) : учебное пособие. – Волгоград : Изд-во ВГУ, 2016. – 96 с. [электронный]	Шт.	1
Токарев Г.В. Документная лингвистика : учебное пособие. – Тула : Шт.	Шт.	1

Арт-принт, 2010, - 125 с. [электронный]		
Трофимова О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 304 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Документоведение»</b>		
Документоведение : учебное пособие / Под ред. Ф.Л. Шарова. – М.: МИЭП, 2011. – 200 с. [электронный]	Шт.	1
Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричков, под ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с. [электронный]	Шт.	1
Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 432 с.	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Современные технологии документационного обеспечения управления»</b>		
Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2016. – 115 с. [электронный]	Шт.	1
Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Захарова Т.И. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2010. – 156 с. [электронный]	Шт.	1
Камышев Э.Н. Современное документоведение : учебное пособие / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева, О.Ю. Матвеева. – Томска : Изд-во ТПУ, 2012. – 148 с. [электронный]	Шт.	1
Подготовка будущих менеджеров к делопроизводству / Никитина Е.Ю., Варно О.А. – М.: Изд-во «Перо», 2017. – 115 с. [электронный]	Шт.	1
Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Л.А. Румынина. – М. : Изд. Центр «Академия», 2016. – 224 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Архивоведение»</b>		
Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Б.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2015 – 272 с. [электронный]	Шт.	1
Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. – Пенза : ПГУ, 2015. – 132 с. [электронный]	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Организация секретарского обслуживания»</b>		
Галустова О.В. Секретарское дело. Конспект лекций. – М.: А-Приор, 2012. – 128 с.	Шт.	1
Сербинович Л.Ю. Организация секретарского обслуживания. Практикум. – Ростов н/Д, 2016. – 48 с.	Шт.	1
Стенюков М.В. Секретарское дело. – М.: Изд-во «Приор», 2010. – 192 с.	Шт.	1
<b>Перечень материалов по предмету «Система электронного документооборота»</b>		
Алексеева Т.В. Электронный документооборот в управлении. Handbook. – М.: МФПУ «Синергия», 2012. – 148 с. [электронный]	Шт.	1
Асеев Г.Г. Электронный документооборот : учебник. – К.: Кондор, - 2017. – 500с. [электронный]	Шт.	1
Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричков; под ред. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452	Шт.	1

2.7 Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, а также в иных нормативных документах.

2.8 Методика изучения Программы строится на основе практико-ориентированного подхода. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретического материала и формирования умений и навыков по основным разделам и модулям Программы.

2.9 С целью осуществления контроля знаний и проверки уровня усвоения изучаемого материала предусмотрено проведение зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов по основным дисциплинам Программы, согласно учебному плану. Предлагаемые варианты вопросов охватывают содержание программного материала и позволяют сделать заключение об уровне его усвоения слушателями.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
- Вопросы для проведения семинаров, коллоквиумов по дисциплинам учебного плана.
- Темы рефератов, эссе по дисциплинам учебного плана.
- Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
- Контроль знаний в виде тестовых заданий по дисциплинам учебного плана.
- Примерная тематика итоговых аттестационных работ.

Итоговая аттестация слушателя является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Аттестация слушателей по Программе предусмотрена в виде итогового аттестационного экзамена, который является квалификационным и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

В ходе итоговой аттестации проверяется способность слушателя к выполнению профессиональных задач, определенных соответствующими квалификационными требованиями.