


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области «Верхнесалдинский  
авиаметаллургический колледж  
имени А.А. Евстигнеева»  
(ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева»)**

**СОГЛАСОВАНО:**


Директор по обучению и развитию  
персонала ПАО «Корпорация  
ВСМПО-АВИСМА

  
О.С. Фуртатова  
2021 год

2021 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ СО «ВСАМК  
им. А.А. Евстигнеева»

  
Н.А. Ракитина  
2021 год

**Дополнительная образовательная программа по профессии  
21299 «Делопроизводитель»  
(предпрофессиональная)**

Направленность программы: техническая  
Категория слушателей: обучающиеся с 14 до 18 лет  
Объем: 144 часов  
Срок: 6 месяцев  
Форма обучения: очная  
Организация обучения: поэтапно (дискретно)

Верхняя Салда  
2021

Дополнительная образовательная программа по профессии 21299 «Делопроизводитель» (предпрофессиональная) (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) ст.75 и на основании Профстандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда

Дополнительная образовательная программа разработана Дурницыной В.А., секретарь руководителя ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УИР  
ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А.  
Евстигнеева»

 Ю.Д. Никольникова

«08» ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

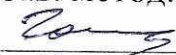
Заместитель директора по УПР  
ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А.  
Евстигнеева»

 Р.Н. Димухаметов

«08» ноября 2021 г.

Техническая проверка дополнительной  
образовательной программы по профессии

21299 «Делопроизводитель» (предпрофессиональная) пройдена.  
Зав. метод.кабинетом ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева»

 (Голощапова Г.В.)

«08» ноября 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
5	ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ.КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН	18

## 1. Паспорт дополнительной программы

Программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513,
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н),
- Требования, указанные в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.),
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева».

Реализация Программы предусмотрена на базе ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева» на основе Устава и Лицензии ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева»

Организация обучения осуществляется путем сочетания теоретических и практических занятий. Теоретические занятия проводятся в форме лекции, комбинированного урока, включают элементы деловой игры, решение практических и профессиональных задач. Практические занятия проводятся в классе, оснащенном компьютерами, оргтехникой и предназначены для приобретения каждым учеником индивидуальных практических навыков по работе с прикладными программами, используемыми в делопроизводстве.

## **Цель курса**

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документационно - информационного обеспечения управления.

## **Задачи курса**

- изучить основные направления применения компьютерных технологий в сфере документационно - информационного обеспечения управления (обращение с документами, хранение документов, правильное оформление документов группы ОРД, ведение переписки, обеспечение рациональной организации труда и производственной и управленческой деятельности, профессиональной этике, вступление в деловые контакты);
- ознакомиться с современным аппаратным и программным обеспечением, используемым для автоматизации делопроизводства;
- овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

## **2. Результаты обучения**

### **Учащиеся должны знать:**

- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

**Учащиеся должны уметь:**

- выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия;
- работать по бездокументному обслуживанию: техническое обеспечение работы руководителя, организация совещаний, встреч; организация приема посетителей, организация и проведение телефонного обслуживания;
- составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним;
- работать с документами организации: прием, учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции; оформление и рассылка распорядительных документов; формирование дел; подготовка дел к сдаче на хранение;
- составлять и уточнять текст служебных документов, других материалов, с учетом требований к стилю изложения;
- применять современные виды организационной техники по назначению;
- использовать компьютерную технику и информационные технологии в соответствии с профессиональными функциями;



- соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место;

- соблюдать профессиональный этикет, культуру общения, общие нормы и правила поведения.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией обобщенной трудовой функции:

Документационное обеспечение деятельности организации; а также трудовых функций:

### Организации работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

	<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 документационного обеспечения деятельности 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>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Организации текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их 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>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика</p>



	<p>формирования отдельных категорий дел          Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа          Правила выдачи и использования документов из сформированных дел          Требования охраны труда</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Организации 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          Составление внутренней описи дел для особо ценных документов          Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения          Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения          Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения          Передача дел в архив организации</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения          Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов          Производить хронологически-структурную систематизацию дел          Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них          Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов          Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии          Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии          Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению          Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения          Правила составления описи дел постоянного и</p>

временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), в результате освоения программы обучающиеся должны знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения

Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

**Срок обучения, количество часов:**

Трудоемкость обучения по данной программе –144 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения -8 месяцев. Форма обучения - очная.

Режим занятий – 2 раза в неделю по 3 акад. часа.

Форма итоговой аттестации - квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ — свидетельство установленного образца.

### **3. Структура и содержание программы**

Содержание образования определяется на основе установленных квалификационных требований по профессии 21299 Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом;

рабочими программами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

### Календарно-тематическое планирование:

Предметы	Содержание
Основы экономики организации	<p>Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращения деятельности предприятия. Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; психология и этика коммерческой деятельности.</p> <p>Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.</p>
Деловая культура	<p>Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета.</p> <p>Профессиональная этика.</p> <p>Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры. Понятие общения.</p> <p>Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов, особенности речевого этикета в профессиональном общении.</p> <p>Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения</p> <p>Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Культура преобразования и разрешения конфликтов.</p>
Охрана труда	<p>Основные положения трудового права в Российской Федерации.</p> <p>Организация работы по охране труда</p>

	<p>на предприятии Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих. Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре.</p> <p>Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Изучение инструкции по охране труда по видам работ.</p>
<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.</p> <p>Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.</p> <p>Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов установленные государственными нормативными</p>

актами - стандарты.  
Правила оформления делового письма.  
Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста.  
Международные письма Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др.  
Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов.  
Структура доклада, отчета; протокол.  
Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.  
Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.  
Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.  
Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.  
Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения: общепринятые формы документов, текст, оформление  
Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение).



Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии.

	<p>Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок</p>
<p>Организационная техника</p>	<p>Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники. История развития компьютерной техники. Классификация ЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Телекс. Факсимильная связь. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные</p>

	<p>характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.</p> <p>Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.</p>
Основы редактирования документов	<p>Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили</p>

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной образовательной программы 21299 Делопроизводитель (предпрофессиональная)

№ п/п	Курсы, предметы	Сроки обучения (6 месяцев)	Формы аттестации
		6 часов в неделю	
1.	<i>Теоретическое обучение по</i>		

	<b>профессии</b>		
1.1.	Экономический курс	3	
1.1.1.	Основы экономики организации	9	ДЗ
1.2.	Технический (общетехнический и отраслевой) курс	6	зачет
1.2.1.	Деловая культура	6	ДЗ
1.2.2.	Охрана труда	6	ДЗ
1.3.	Специальный курс	6	
1.3.1.	Документационное обеспечение деятельности организации	8	зачет
1.3.2.	Организационная техника	6	ДЗ
1.3.3.	Основы редактирования документов	8	зачет
2.	<b><i>Практическое обучение</i></b>	<b>76</b>	
2.1.	Учебная практика	30	зачет
2.2.	Производственная практика	46	зачет
	Консультации	2	
	<i>Квалификационный экзамен</i>	8	экзамен
	Итого:	144	

#### **4.Условия реализации программы**

##### **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

##### **Материально-техническое и информационное обеспечение, необходимое для освоения рабочей программы**

Реализация Программы обеспечивается наличием материально-технической базы, способствующей проведению всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Адрес (местоположение) здания: Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 79

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки специалистов:

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- комплексом учебно-методической документации.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2015 - 175с.
2. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2015

Дополнительные источники

1. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
2. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
3. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
4. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 160 с.

## **5. Проверка знаний. Квалификационный экзамен**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация  
Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с программой  
Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично»,



«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме дифференцированных зачетов.

Итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника. Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии 21299 Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. По завершению обучения обучающемуся выдается свидетельство