

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала
Протокол № 24

от " 22 " апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета


Ю.Е. Путихин
" 22 " апреля 2025 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки обучающихся и реализацию основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя квалификационную практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен оценивается следующим образом. Описание организации итоговой аттестации – квалификационного экзамена, форм и правил оценивания достижения планируемых результатов (компетенций) освоения программы:

1. Теоретическая часть квалификационного экзамена.

Описание проведения испытания (как организована теоретическая часть экзамена): выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: примерный перечень вопросов к тестированию представлен ниже.

Максимальное время выполнения задания: 1 ак. час.

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице «Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена».

2. Практическая часть квалификационного экзамена.

Описание проведения испытания (как организована теоретическая часть экзамена): выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: выполнение практического задания по форме, указанной в экзаменационном билете.

Максимальное время выполнения задания: 3 ак. час.

Примерный перечень вопросов к квалификационному экзамену

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Примерные тестовые вопросы в рамках квалификационного экзамена

1. Делопроизводство (ДОУ) – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
- г) нет правильно ответа.

2. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- б) движение документов с момента их получения до их отправления;
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;

г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3. Организация работы с документами – это:

- а) организация документооборота;
- б) организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
- в) организация документооборота, хранение и использование документов;
- г) все вышеперечисленные.

4. Укажите, этапы развития делопроизводства

- а) приказное;
- б) коллегиальное;
- в) министерское;
- г) нет варианта ответа.

5. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

- а) правовыми;
- б) нормативно-методическими;
- в) законодательными;
- г) стандартами.

6. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:

- а) законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;
- б) государственные стандарты на документацию;
- в) ГСДОУ;
- г) все вышеперечисленные.

7. Бланк документа – это:

- а) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;
- б) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
- в) набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;
- г) нет варианта ответа.

8. Постоянный реквизит – это:

- а) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
- б) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
- в) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка документа;
- г) все вышеперечисленные.

9. Переменный реквизит — это:

- а) реквизит, наносимый при составлении документа;
- б) реквизит, наносимый при изготовлении документа;
- в) реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
- г) все вышеперечисленные.

10. Левое поле документов предназначено для:

- а) подшивки
- б) простановки делопроизводственных пометок;
- в) резолюции;
- г) все вышеперечисленные.

11. Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4.

12. Назовите способы расположения реквизитов:

- а) угловой, флаговый;
- б) центrovанный, флаговый;
- в) центrovанный, продольный;
- г) по левому краю, по середине листа.

13. Какие основные формы организации делопроизводства Вы знаете:

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная;
- г) все вышеперечисленные.

14. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

- а) начиная с первой страницы;
- б) начиная со второй страницы;
- в) в зависимости от обстоятельств.

15. Номера страниц проставляются:

- а) посередине верхнего поля документа;
- б) посередине нижнего поля документа;
- в) с края нижнего поля документа.

16. Для создания документов необходимо использовать:

- а) только утвержденные ГОСТом шрифты;
- б) рекомендованные ГОСТом шрифты;
- в) свободно распространяемые бесплатные шрифты.

17. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- а) № 12;
- б) № 18;
- в) № 14.

18. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- а) 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее;
- б) 15 мм - левое; 15 мм - правое; 15 мм - верхнее; 15 мм – нижнее;
- в) 20 мм – левое; 30 мм – правое; 10 мм – верхнее; 30 мм – нижнее.

19. Для оформления каких документов используют общие бланки?

- а) для служебных писем;
- б) для организационно-распорядительных документов;
- в) для организационно-распорядительных документов (кроме служебных писем)

20. Сколько потребуется бланков для оформления одного экземпляра

трехстраничного документа?

- а) один;
- б) три;
- в) два.

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1.

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

Задание 2.

- 1 Оформить письмо-циркуляр.
- 2 Оформление реквизитов 27,28,29.
- 3 Правила подготовки оформления документов.

- 4 Оформление письма напоминания и извещения.

Задание 3.

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

Задание 4

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

Задание 5.

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

Задание 6.

- 1 Оформить письмо-требование.
- 2 Оформление приказа об увольнении.
- 3 Оформление справочно-информационных документов.
- 4 Организационные документы.

Задание 7.

- 1 Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
- 2 Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
- 3 Виды документов.
- 4 Оформление акта.

Задание 8.

- 1 Оформить гарантийное письмо.
- 2 Оформление реквизитов 24,25,26.
- 3 Контроль за исполнением документов.
- 4 Коммерческое письмо (Оферта).

Задание 9.

- 1 Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
- 2 Составление и оформление инструкции по делопроизводству.
- 3 Служебные письма.
- 4 Оттиски печати.

Задание 10

- 1 Оформить протокол.
- 2 Оформление письма поздравления.
- 3 Оформление сводных приказов по личному составу.
- 4 Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 11.

- 1 Оформить письмо-приглашение.
- 2 Оформление приказа об увольнении.
- 3 Регистрация документов.
- 4 Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 12.

- 1 Оформить докладную записку.
- 2 Виды приказов по личному составу.
- 3 Организационно-распорядительные документы.
- 4 Телефакс.

Задание 13.

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

Задание 14.

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

Задание 15.

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

Задание 16

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

Задание 17.

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

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице «Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена»

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем программы. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем программы	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем программы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем программы	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем программы
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам программы	В основном сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам программы
Владеть	Отсутствие сформированных навыков / частично	В основном сформированные навыки по основным	Сформированные навыки по основным темам программы. В	Полностью сформированные навыки по основным темам

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	сформированные навыки, фрагментарное их применение	темам программы. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	программы. Успешное и систематическое применение навыков

Обучающимся, успешно освоившим основную программу профессионального обучения – программу профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.