

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.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

Общие положения

Итоговая аттестация по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель». Оценка качества освоения программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения, обозначенных ниже.

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

В. Документационное обеспечение деятельности организации; а также трудовых функций:

В/01.5 Организация 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
Необходимые умения	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
Необходимые знания	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 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды

	документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
--	--

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Применение номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	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
Необходимые умения	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

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

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.

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 Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если с обучающийся был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета.

По результатам итоговой аттестации по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции установлен Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется итоговой аттестационной комиссией, созданной Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета, и утверждается соответствующим приказом.

Основные функции итоговой аттестационной комиссии, принимающей квалификационный экзамен:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции обучающихся с учетом целей программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель», установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам освоения программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки.

Решения, принятые по результатам заседаний итоговой аттестационной комиссии, оформляются протоколами, в которые вносятся мнения членов итоговой аттестационной комиссии о представленной работе, ответах на вопросы квалификационного экзамена, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания.

Результаты заседаний итоговой аттестационной комиссии фиксируются в протоколе, который подписывает председатель (в случае отсутствия председателя — его заместитель), члены итоговой аттестационной комиссии, секретарь. Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии в архиве Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Итоговая аттестация при реализации программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель»

При сдаче квалификационного экзамена обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Дата и время проведения квалификационного экзамена по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки устанавливаются Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета по согласованию с председателем итоговой аттестационной комиссии, оформляется локальным нормативным актом Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета, и доводится до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Итоговая аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки, реализуемой Санкт-Петербургским филиалом Финуниверситета.

Состав итоговой аттестационной комиссии по программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета, принимающих участие в реализации программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, а также лиц, приглашенных из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой обучающимися программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя итоговой аттестационной комиссии) в общем числе лиц, входящих в состав итоговой аттестационной комиссии, должна составлять не менее 30 процентов.

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице 1 «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 сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам программы. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам программы. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам 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.

Рекомендации обучающимся по подготовке к квалификационному экзамену

Подготовку к сдаче квалификационного экзамена необходимо начать с ознакомления с перечнем вопросов, выносимых на квалификационный экзамен. При подготовке ответов необходимо использовать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, а также лекционные конспекты, которые составлялись при изучении модулей в период освоения программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель». Во время подготовки к квалификационному экзамену

рекомендуется помимо лекционного материала, учебников, рекомендованной литературы просмотреть также выполненные в процессе освоения программы практико-ориентированные задания. При подготовке целесообразно делать выписки и записи на отдельных листах бумаги с пометкой номера вопроса или темы. При необходимости в процессе подготовки ответа на вопросы необходимо отмечать изменения, которые произошли в законодательстве, увязывать теоретические проблемы с практикой сегодняшнего дня. В случае возникновения трудностей при подготовке к квалификационному экзамену обучающийся имеет право обратиться к преподавателям программы за соответствующими разъяснениями.

Организация квалификационного экзамена

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. Этическая культура. Мораль, этика, нравственность.
2. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика.
3. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.
4. Понятие общения. Деловое общение. Культура общения.
5. Понятие вербального и невербального общения.
6. Понимание и восприятие в процессе общения.
7. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
8. Культура преобразования и разрешения конфликтов.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Обязанности и права работников, правила приема и увольнения.
11. Законодательное регулирование рабочего времени и времени отдыха различных категорий работников.
12. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии.

13. Виды наказаний за допущенные нарушения в работе и поощрений за добросовестный труд.
14. Льготы и компенсации за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда.
15. Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров.
16. Коллективный договор.
17. Организация работы по охране труда на предприятии.
18. Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии.
19. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи.
20. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.

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 Оформления 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 Оформления 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

Занятие 17.

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

Перечень литературы для подготовки к итоговой аттестации

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 28.12.2013 № 421-ФЗ в ред. от 28.06.2021)
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.96 №63-ФЗ (ред. от 28.12.2024)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. от 03.02.2025)
4. Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ
5. Положение о федеральной службе по труду и занятости (Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 43 в редакции от 23.08.2024)
6. Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ 12.0.230.2007
7. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. ГОСТ 12.0.004-90
8. Схема определения степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве (Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. №160)
9. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ФЗ от 17.07.1998 г. №125-ФЗ
10. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме тяжестей вручную (Постановление Минтруда России от 07.04.1999 г. №7)
11. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
12. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.
13. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
14. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2015
15. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
16. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
17. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
18. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.
19. 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.
20. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.:

Академия, 2015 - 175с.

21. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
22. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. URL: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
23. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. URL: <http://eos.ru/eos/eos>
24. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>