

**Информационные материалы для подготовки к профессиональному
экзамену по квалификации:
Помощник руководителя (6-й уровень квалификации)**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. Описание квалификации, состав образующих ее трудовых функций и необходимый уровень овладения умениями и знаниями для прохождения профессионального экзамена.....	3
2. Образовательные программы, ведущие к получению квалификации.....	4
3. Этапы и формы проведения профессионального экзамена.....	7
4. Примерный перечень вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену.....	12
5. Рекомендуемая литература	24
6. Образцы оценочных заданий	27
Приложение №1	32

ВВЕДЕНИЕ

Организационное и документационное обеспечение управления организацией - особый вид профессиональной деятельности лиц, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием в любой организации. Специфика деятельности специалистов, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием заключается в том, что они работают во всех отраслях народного хозяйства, т.е. их деятельность - общепромышленная, и они являются важным звеном в системе обеспечения управления предприятиями, организациями на каждом уровне.

В условиях применения современных информационных технологий значительно возрастает роль помощника руководителя, отвечающего за информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации. Функции помощника руководителя связаны с организацией, координацией, регулированием, контролем, решением оперативных задач по информационно-аналитическому и организационно-административному обеспечению руководителя организации.

Специфика деятельности помощника руководителя связана:

- с ее общепромышленным характером, в связи с наличием этой функции во всех отраслях деятельности общества и государства;
- с междисциплинарным подходом в ее реализации, в связи с необходимостью обладать знаниями информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации и умением их совершенствовать с использованием новейших информационных технологий.

Советом по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации разработан профессиональный стандарт **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** - нормативный документ, в котором сформулированы профессионально-квалификационные требования рынка труда к компетенциям помощника руководителя 6 уровня квалификации. Должности помощник руководителя соответствует **ОТФ Д «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации 6 уровень квалификации»**

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» составлен на основе результатов анализа вида профессиональной деятельности: «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм».

Структура трудовых функций 6-го уровня квалификации, входящих в состав ОТФ «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» определяет алгоритм ее выполнения:

- Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
- Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
- Организация исполнения решений руководителя.

1. Описание квалификации, состав образующих ее трудовых функций и необходимый уровень овладения умениями и знаниями для прохождения профессионального экзамена

07.00200.04. Помощник руководителя (6 уровень квалификации)

Профессиональная деятельность Помощника руководителя (6 уровень квалификации) – это самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы, самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации, ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

Помощник руководителя осуществляет планирование собственной деятельности. По широте полномочий и объективности помощник руководителя несет персональную ответственность за решение поставленных задач.

Данная деятельность имеет уровень сложности, обусловленный необходимостью обладать навыками самостоятельного анализа ситуации и ее изменений в решении поставленных задач. Уровень сложности принятия решения на уровне помощника руководителя вызывает необходимость для выполнения данных функций иметь профильное высшее образование (бакалавриат). Пути достижения уровня квалификации образовательные программы высшего образования:

- бакалавриат по направлению подготовки 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение;

Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Требования к опыту практической работы: не менее трех лет по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации.

Рекомендуется: Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года.

На профессиональном экзамене соискателю необходимо продемонстрировать готовность к решению практических задач, а также профессиональных умений в сфере информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации, применение технологических или методических решений в этой сфере.

Соискателем должны быть продемонстрированы: применение профессиональных знаний технологического и методического характера, в том числе, инновационных, ведение самостоятельного поиска, анализа и оценки профессиональной информации; разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических и методических решений в данной сфере.

2. Образовательные программы, ведущие к получению квалификации

Профессиональную квалификацию 07.00200.04 «Помощник руководителя (6-й уровень квалификации)» можно получить в результате освоения образовательной программы: Документоведение и архивоведение (высшее образование – бакалавриат) или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Профессиональный стандарт 07.002 (447) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н), если соискатель не имеет профильного высшего образования, необходимо пройти программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Соответствие программы требованиям профессионального стандарта подтверждает наличие у образовательной организации Свидетельства о профессионально-общественной аккредитации (ПОА) образовательной программы. Свидетельство ПОА выдает организация, наделенная полномочиями Совета по профессиональным квалификациям и включенная в реестр Министерства образования России после проведения профессионально-общественной аккредитации образовательной программы и положительного заключения.

Образовательная программа высшего образования «Документоведение и архивоведение» направлена на формирование следующих компетенций: владение знаниями основных проблем в документоведении и архивоведении, тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления, использование правил и владение навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки, владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, а также способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате освоения дисциплин обучающийся должен демонстрировать:

- знания: законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности, нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации, внутреннюю и внешнюю политику организации, структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб, классификацию, виды и формы управленческой информации, источники и требования, предъявляемые к управленческой информации, методика отбора источников информации, современные средства сбора, обработки, систематизации информации, психология делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных

мероприятий, этикет и основы международного протокола, правила проведения контроля исполнения поручений руководителя;

- умения: составлять документы в зависимости от назначения содержания и вида документа, унифицировать тексты документов, пользоваться общероссийскими классификаторами, пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям, интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде, производить анализ и оценку изложенного материала, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и проекты итоговых документов, составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя, вести переговоры с партнерами, работать в режиме многозадачности, работать с большим объемом информации, обеспечивать информационную безопасность организации.

Вашу квалификацию можно получить в рамках освоения образовательных программ, прошедших профессионально общественную аккредитацию Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

Реестр образовательных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию <https://office-adm.ru/paop/reestr-programm.php>.

Реализация программы дополнительного профессионального образования направлена на совершенствование компетенций помощника руководителя, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня, и должна соответствовать требованиям профессионального стандарта. Программа «Профессиональный помощник руководителя», «Информационная работа помощника руководителя» знакомит слушателя с особенностями работы на должности помощник руководителя: как выстроить коммуникации с руководителем и коллективом в соответствии с нормами делового общения, требованиями работы с информацией, обеспечением информационной безопасности организации, требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов, о технологиях управления документами организации, как составлять аналитические отчеты и справки, оформлять протоколы совещаний, заседаний, вести переговоры с партнерами, тайм-менеджмент в работе помощника руководителя.

По окончании курса необходимо пройти итоговую аттестацию в форме тестирования. При положительном результате тестирования организация выдает удостоверение о повышении квалификации.

Вузы, готовящие специалистов по программе 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность (профиль) есть во многих регионах России (Приложение №1).

№	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки/ специальности/ профессии	Уровень образования/тип программы	Ссылка на ФГОС/примерную образовательную программу
---	--	---	-----------------------------------	--

1.	Информационно-документационное обеспечение управления	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 3++
2.	Документоведение	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	ФГОС ВО 3++
ВНИИДАД «Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления»				
3.	Документоведение и документационное обеспечение управления		ДПО	

В приводимом здесь общем перечне особо рекомендуется отметить образовательные программы, прошедшие профессионально-общественную аккредитацию, в соответствии с порядком проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ, утвержденным председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям 3 июля 2017 года.

№	№ в реестре СПК	Наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки/специальности/профессии	Уровень образования/тип программы	Срок окончания действия аккредитации	Номер свидетельства	Ссылка на ФГОС/примерную образовательную программу
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»							
1.	09	Документоведение	46.03.02 Документоведение и архивоведение	ВО бакалавриат	09.12.2025	023	ФГОС ВО 3++
2.	09	Документоведение		ДПО	09.12.2025	023	
АНО ДПО «Национальная Академия делового образования»							
3.	09	Профессиональный помощник руководителя		ДПО	22.06.2026	025	

Основанием включения в реестр профессионально-общественной аккредитации образовательных программ является их соответствие положениям профессиональных стандартов. Такие аккредитованные образовательные программы гарантированно приводят к получению профессиональных квалификаций. Информация о таких программах в реестрах СПК надежна, валидна и не требует дополнительной проверки.

3. Этапы и формы проведения профессионального экзамена

Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с Федеральным законом № 238 от 3 июля 2016 года «О независимой оценке квалификации», Постановлением Правительства № 1204 от 16 ноября 2016 года «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Независимая оценка квалификаций позволяет с достаточно высокой степенью точности выявить сильные и слабые стороны профессиональной подготовки специалиста, а также позволяет проводить целенаправленный отбор специалистов, способных без дополнительного обучения быстро включиться в тот или иной технологический процесс. При отрицательных результатах соискателя, независимая оценка квалификаций позволяет формировать учебные программы для подготовки специалистов именно по тем вопросам, недостаточность подготовки по которым была выявлена при проведении профессионального экзамена.

Участниками независимой оценки квалификаций в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации могут выступать:

- Специалисты, осуществляющие профессиональную деятельность в данной области и желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков путем прохождения профессионального экзамена.

- Лица, не осуществляющие профессиональную деятельность, но желающие подтвердить уровень своих общих и профессиональных знаний, умений и навыков в области административной поддержки управления путем прохождения профессионального экзамена.

Независимая оценка квалификации проходит в Центре оценки квалификаций. Центр оценки квалификаций – это юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор Советом по профессиональным квалификациям и наделенное полномочиями для проведения независимой оценки квалификации.

Основные функции Центра оценки квалификаций:

- предоставление соискателям необходимой информации о правилах и процедурах независимой оценки квалификации;
- организация и проведение независимой оценки квалификаций на соответствие требованиям профессиональных стандартов;
- формирование сведений о результатах оценки квалификаций соискателей и передача их в Совет для внесения в Федеральный реестр и осуществления мониторинга деятельности Центра оценки квалификаций;
- оформление и выдача соискателю в случае успешного прохождения оценки квалификации, свидетельства о профессиональной квалификации или заключения квалификационной комиссии в случае неудовлетворительной оценки при

прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя.

Оценка квалификации может быть проведена по инициативе:

- работника (за счет его собственных средств или средств иных физических (юридических) лиц;
- работодателя (за счет средств работодателя).

Работодатель может направить работника на прохождение оценки квалификации только с его согласия. При этом место работы (должность) и средняя зарплата по основному месту работы за работником сохраняются (Закон от 3 июля 2016 года № 239-ФЗ). Порядок направления сотрудников на прохождение независимой оценки квалификации должен быть закреплен в коллективном договоре или трудовом договоре с работником.

Для проведения оценки квалификации в форме профессионального экзамена Советами разрабатываются оценочные средства - комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификации при проведении профессионального экзамена.

В состав комплекта оценочных средств входит паспорт, оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена и оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена.

Паспорт оценочного средства включает:

- характеристику области применения оценочных средств (наименование квалификации и наименование профессионального стандарта);
- инструменты оценивания для теоретического этапа (предмет оценки, критерии оценки, тип и № задания в соответствии с трудовой функцией) профессионального экзамена;
- инструменты оценивания для практического этапа (трудовая функция или трудовое действие, типовое задание, условия выполнения задания, критерии оценки) профессионального экзамена;
- требования к материально-техническому обеспечению оценочных мероприятий;
- требования к экспертам.

Для прохождения профессионального экзамена соискатель лично или через законного представителя представляет в Центр оценки квалификаций на бумажном или электронном носителе комплект документов:

- заявление о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации; - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- копии документов, подтверждающих образование;
- согласие на обработку персональных данных.

Центр оценки квалификаций рассматривает заявление и документы соискателя и согласовывает с соискателем дату, место и время проведения профессионального экзамена, информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена.

При положительном решении о допуске соискателя к сдаче профессионального экзамена Центр оценки квалификаций информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена, согласовывается с соискателем или законным представителем дата, место и время проведения профессионального экзамена, издается Приказ о проведении профессионального

экзамена по конкретной профессиональной квалификации, назначается дата и время проведения теоретической и практической части профессионального экзамена. Теоретический и практический этапы профессионального экзамена могут проводиться в разные даты. Соискателю направляется (вручается) решение о допуске к экзамену на электронный адрес, указанный в заявлении. Соискатель также информируется о том, в какой форме проводится теоретический и практический этап профессионального экзамена - очно на экзаменационной площадке Центра оценки квалификаций.

При отрицательном решении соискателю или его законному представителю выдается решение об отказе в приеме заявки на проведение независимой оценки квалификации с обязательным указанием причин отказа.

Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, Центр оценки квалификаций согласовывает дату, место и время проведения профессионального экзамена с работодателем.

Теоретический этап

Теоретическая часть профессионального экзамена представляет собой проверку знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций профессиональной квалификации 07.00200.04 «Помощник руководителя (6-й уровень квалификации)». Соискатель информируется о том, что теоретический этап профессионального экзамена проводится в форме тестирования.

В качестве инструментов теоретического этапа экзамена используются тесты, в состав которых могут входить 4 типа заданий:

- задание с выбором ответа;
- задание с открытым ответом;
- задание на установление последовательности;
- задание на установление соответствия.

Тест состоит из 68 вопросов, охватывающих все предметы оценивания. Время тестирования ограничено – 120 минут. Баллы, полученные за правильно выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов - 48.

По окончании теста система автоматически формирует результат соискателя и отражает его на экране монитора персонального компьютера.

Для получения допуска к практическому этапу профессионального экзамена необходимо выполнить правильно не менее 48 тестовых заданий, набрав, таким образом, не менее 48 баллов (70%).

Практический этап экзамена

При успешной сдаче теоретической части профессионального экзамена проводится практическая часть профессионального экзамена, которая представляет собой задание, состоящее из профессиональной задачи, решаемой очно «здесь и сейчас» на экзаменационной площадке Центра оценки квалификаций, портфолио не предусмотрено.

Под профессиональной задачей, решаемой «здесь и сейчас», понимается задание, которое выполняется на экзамене имитируя реальную профессиональную деятельность. Содержание такого задания составляет выполнение трудовой функции и /или трудовых действий профессионального стандарта, входящих в описание оцениваемой профессиональной квалификации. Соискатель выбирает

билет с заданием, ему сообщается время на его выполнение, доступные источники информации, критерии оценки. Для выполнения задания предоставляется компьютер. Инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности для соискателя не требуется.

Задание выполняется под непосредственным наблюдением членов экзаменационной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов, аттестованных Советом по профессиональным квалификациям.

Профессиональный экзамен считается успешно пройденным, если соискателем достигнут результат, соответствующий критериям оценки, определенным оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификации;

При положительной сдаче профессионального экзамена, утверждения результатов экзамена Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр соискателю вручается квалификационное свидетельство, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации образца, в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

В случае получения соискателем неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена, утверждения результатов Советом по профессиональным квалификациям и внесения данных в Реестр Центр оценки квалификаций оформляет и выдает заключение о прохождении профессионального экзамена с рекомендациями, в течение 30 календарных дней с момента сдачи профессионального экзамена.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам профессионального экзамена Соискателю предоставляется возможность повторной сдачи экзамена.

Инструкция для соискателей

В день проведения экзамена соискатель должен прибыть в экзаменационный центр за 30 минут до начала экзамена и отметить свое прибытие в журнале регистрации. Перед входом в экзаменационный класс эксперт делает ксерокопию паспорта соискателя и сличает подпись соискателя в журнале регистрации и в документах, удостоверяющих его личность.

Опоздавшие соискатели не допускаются к прохождению экзамена. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально), допускается к повторному прохождению профессионального экзамена, дата экзамена дополнительно согласовывается.

На экзамене при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт или военный билет).

Соискателю запрещается проносить в экзаменационный класс личные вещи, верхнюю одежду, головные уборы, еду, напитки, сумки, портфели, ноутбуки, пейджеры, часы, сотовые телефоны, записывающие устройства и фотооборудование. Все личные вещи соискателя сдаются на хранение.

Теоретическая часть экзамена проходит в форме компьютерного тестирования в течение 120 минут. Набор экзаменационных заданий для оценки специальных профессиональных знаний, умений и навыков для каждого соискателя формируется в виде случайной выборки из каждого тематического блока базы контрольно-тестовых заданий. По результатам прохождения процедуры тестирования система формирует отчет (контрольно-тестовый профиль соискателя) с указанием зон ближайшего развития знаний, умений и навыков, который выдается сразу после окончания тестирования.

Администратор выдает соискателю материалы (бумагу для записей и письменные принадлежности для черновиков, при необходимости) для сдачи экзамена. Количество выданных материалов отмечается в журнале регистрации. После экзамена все выданные материалы должны быть возвращены эксперту.

Перед началом администратор сопровождает соискателя к компьютеру для сдачи экзамена и должен показать, как пользоваться экзаменационной системой и как начать экзамен. Администратор формирует и выдает соискателю ссылку для входа в центр тестирования для начала экзамена. Соискатель по ссылке заходит в центр тестирования, нажимает «начать» и заполняет анкету, затем «завершить» и переходит к тестированию, на экране появляется количество заданий по выборке и время тестирования. Соискатель отвечает на тесты и завершает тестирование. После окончания тестирования соискатель видит уровень оценки, результат в баллах и процентах, время тестирования.

Как отвечать на каждый тип задания

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

Едиственный выбор: *Нужно выбрать 1 правильный вариант ответа, отметив его кликом мышки в кружке.*

Множественный выбор: *Нужно выбрать 2 или более правильных вариантов ответа, отметив правильные ответы кликом мышки в квадратах.*

Сортировка: *Нужно установить правильный порядок ответов сверху-вниз, если не указано обратное, перемещая их мышкой.*

Установление соответствия: *С помощью мышки нужно перетянуть вариант ответа из колонки Б в наиболее соответствующий блок колонки А.*

Текстовый ввод: *В пустые поля нужно ввести текст с помощью клавиатуры.*

Время на выполнение каждого задания не ограничено. Предусмотрена возможность пропускать задания и переходить к следующим, а также возвращаться к пропущенным заданиям. Если Вы сомневаетесь в ответе, переходите к следующему вопросу. По окончании теоретической части экзамена соискатель получает распечатку с результатами теста.

Соискатель, не сдавший теоретическую часть профессионального экзамена не допускается к сдаче практической части профессионального экзамена.

Во время экзамена администратор постоянно наблюдает за процессом тестирования. Экзамен фиксируется на видео.

Во время тестирования соискатель может задавать вопросы администратору, связанные с работой в программе, а также в случае технических неисправностей, которые не позволяют продолжить работу.

Не разрешается задавать администратору вопросы по содержанию тестов, использовать Интернет каким-либо образом (отправлять почту, использовать мессенджеров, обмениваться сообщениями, скачивать файлы и т. д.), кроме как для прямого и самостоятельного выполнения теста.

Запрещено беспокоить других соискателей во время сдачи экзамена.

По истечении 120 минут, отведенных на экзамен, тест автоматически прерывается.

Администратор имеет право без предупреждения остановить тест, если соискатель нарушает правила поведения на экзамене. В этом случае, информация о прекращении экзамена и допущенных соискателем нарушениях передается в Совет по профессиональным квалификациям для принятия решений.

В случае технического сбоя или иной форс-мажорной ситуации, произошедшей на экзамене не по вине соискателя, соискателю предоставляется возможность повторной сдачи теоретической части экзамена в ближайшие сроки проведения экзамена.

Находиться в экзаменационном классе может только допущенный по приказу и прошедший процедуру идентификации соискатель.

Для фиксации хода профессионального экзамена в компьютерных классах ведется видеозапись экзамена.

4. Примерный перечень вопросов (тем, разделов) для подготовки к профессиональному экзамену

Для самостоятельной подготовки соискателя к профессиональному экзамену предлагаем

№	Разделы, темы и вопросы базы знаний	Предметы оценки
Общие, общепрофессиональные знания Требования: необходимо продемонстрировать применение общих, общепрофессиональных знаний и понимание методических основ решения типовых практических задач		
1.	Основы информационно-аналитической деятельности	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
2.	Знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
3.	Знание тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
4.	Современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
5.	Знание принципов, научных методов и организации проведения оценки документов и документной информации	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат

6.	Принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования документов на различных носителя	Необходимые (общепрофессиональные) знания по образовательной программе высшего образования бакалавриат
Специальные знания		
Требования: необходимо продемонстрировать применение специальных знаний и понимание технологических основ решения типовых практических задач		
Трудовая функция: D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями		
1.	<p>Раздел: Автоматизация документооборота на предприятии.</p> <p>Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации</p> <p>Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.</p> <p>Общая характеристика и виды документальных информационно-поисковых систем</p> <p>Основные параметры поисковых систем</p> <p>Технологии документальных информационно-поисковых систем. Функциональные требования к автоматизированной информационно-поисковой системе</p> <p>Программно-техническая структура автоматизированной информационно-поисковой системы</p>	<p>Трудовое действие: Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями</p> <p>Необходимые умения: Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации</p> <p>Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>Необходимые знания: Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p>
2.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации.</p> <p>Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения.</p> <p>Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие: Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений</p> <p>Необходимые умения: Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями</p> <p>Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации</p> <p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб</p> <p>Правила формирования и использования баз данных</p> <p>Современные информационные технологии</p>
3.	<p>Раздел: Управление документами организации</p> <p>Вопросы (темы): Конституция, законодательные акты о государственном аппарате. Органы государственной власти. Органы законодательной власти. Органы государственной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ.</p>	<p>Трудовое действие: Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов</p> <p>Необходимые умения: Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы</p>

	<p>Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними Принципы и методы администрирования Современные информационные технологии</p>
4.	<p>Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Информация как основа принятия управленческого решения. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.</p>	<p>Трудовое действие: Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений Необходимые умения: Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Принципы и методы администрирования Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Современные информационные технологии</p>
5.	<p>Раздел: Информационная работа Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие: Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя Необходимые умения: Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Принципы и методы администрирования Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Современные информационные технологии</p>
	<p>Раздел: Управление документами организации</p>	<p>Трудовое действие:</p>

6.	<p>Вопросы (темы): Конституция, законодательные акты о государственном аппарате. Органы государственной власти. Органы законодательной власти. Органы государственной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Документ, его функции и способы документирования. Структура документа. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций</p> <p>Необходимые умения: Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними Принципы и методы администрирования Правила защиты конфиденциальной служебной информации Современные информационные технологии</p>
7.	<p>Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Документ, его функции и способы документирования. Структура документа. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие: Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами</p> <p>Необходимые умения: Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Передавать информацию в систематизированном виде Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Правила защиты конфиденциальной служебной информации Современные информационные технологии</p>
8.	<p>Раздел: Управление документами организации Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие: Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p> <p>Необходимые умения: Передавать информацию в систематизированном виде Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Обеспечивать информационную безопасность организации Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Необходимые знания: Внутренняя и внешняя политика организации Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p>

		<p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Современные информационные технологии</p>
<p>Трудовая функция: D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p>		
9.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям</p> <p>Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде</p> <p>Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов</p> <p>Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Производить анализ и оценку изложенного материала</p> <p>Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Классификация управленческой информации, виды управленческой информации</p> <p>Формы представления управленческой информации</p> <p>Источники управленческой информации, методика отбора источников информации</p> <p>Современные средства сбора, обработки, систематизации информации</p> <p>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных</p> <p>Функциональное назначение обзора Справочные правовые системы</p>
10.	<p>Раздел: Управление документами организации</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Структура документа. Классификация документной информации. Правила составления и оформления документов. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде</p> <p>Излагать материал в логической последовательности</p> <p>Производить анализ и оценку изложенного материала</p> <p>Оформлять текст в соответствующем стиле</p> <p>Редактировать текст документов</p> <p>Формулировать выводы и рекомендации</p> <p>Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов</p> <p>Основы написания речей и докладов руководителя</p>

		<p>Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад</p> <p>Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p>Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания</p> <p>Справочные правовые системы</p>
11.	<p>Раздел: Управление документами организации</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Классификация документной информации. Правила составления и оформления документов. Обзорно-аналитическая деятельность, виды обзоров: библиографические, реферативные, аналитические. Основные этапы работ над обзором. Методика подготовки обзора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор и/или уточнение темы обзора; - определение вида обзора; - поиск информации; - построение плана обзора; - анализ первичных документов по теме обзора; - составление текста обзора; - оформление текста обзора; - редактирование обзора. <p>Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Разработка тематического плана обзорного документа, доклада</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки</p> <p>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке</p> <p>Излагать материал в логической последовательности</p> <p>Производить анализ и оценку изложенного материала</p> <p>Оформлять текст в соответствующем стиле</p> <p>Редактировать текст документов</p> <p>Формулировать выводы и рекомендации</p> <p>Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов</p> <p>Основы написания речей и докладов руководителя</p> <p>Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад</p> <p>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p> <p>Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров</p> <p>Правила работы с внешними носителями информации</p>
12.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Определение круга библиографических источников. Анализ и выбор источников информации. Порядок работы над источниками и литературой</p> <p>Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Определение круга библиографических источников</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке</p> <p>Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов</p> <p>Осуществлять автоматизацию процессов сбора,</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных</p> <p>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p>

		<p>Правила работы с внешними носителями информации</p> <p>Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания</p> <p>Справочные правовые системы</p>
13.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации. Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Порядок работы над источниками и литературой</p> <p>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке</p> <p>Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям</p> <p>Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов</p> <p>Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Источники управленческой информации, методика отбора источников информации</p> <p>Требования, предъявляемые к управленческой информации</p> <p>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p> <p>Правила работы с внешними носителями информации</p> <p>Справочные правовые системы</p>
14.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Структура документа. Классификация документной информации. Правила составления и оформления документов. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке</p> <p>Излагать материал в логической последовательности. Производить анализ и оценку изложенного материала. Оформлять текст в соответствующем стиле. Редактировать текст документов</p> <p>Формулировать выводы и рекомендации</p> <p>Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами</p> <p>Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p> <p>Применять основы психологии делового общения</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Основы написания речей и докладов руководителя</p> <p>Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад</p> <p>Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p>

		Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
Трудовая функция: D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий		
15.	<p>Раздел: Организация деловых контактов.</p> <p>Вопросы (темы): Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.</p> <p>Виды деловых приемов. Правила дипломатического протокола и этикета в проведении официальных приемов.</p> <p>Особенности поведения на деловых и официальных приемах. Прием клиентов и деловых партнеров – важный элемент имиджа компании. Технология проведения деловых переговоров. Обеспечение личных контактов руководителя. Международный протокол.</p> <p>Психология делового общения</p> <p>Конфликты и стрессы в работе помощника руководителя. Типы, свойства, структура и стадии конфликта. Работа с манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями. Общие проблемы и категории профессиональной этики. Виды и специфика профессиональной этики. Понятие деловой беседы. Деловой этикет в работе помощника руководителя. Телефонный этикет. Речевой этикет - основа культуры служебных отношений</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Составлять план поездки руководителя</p> <p>Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя</p> <p>Вести переговоры с партнерами</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии</p>
16.	<p>Раздел: Организация деловых контактов.</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Структура документа.</p> <p>Правила составления и оформления документов. Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Психология делового общения</p> <p>Конфликты и стрессы в работе помощника руководителя. Типы, свойства, структура и стадии конфликта. Работа с манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями. Общие проблемы и категории профессиональной этики. Виды и специфика профессиональной этики. Понятие деловой беседы. Деловой этикет в работе помощника руководителя. Телефонный этикет. Речевой этикет - основа культуры служебных отношений</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Работать в режиме многозадачности</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p>
	<p>Раздел: Организация деловых контактов.</p> <p>Вопросы (темы):</p> <p>Управление документами организации</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p> <p>Необходимые умения:</p>

17.	<p>методические материалы по документированию управленческой деятельности. Документ, его функции и способы документирования. Структура документа. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов.</p> <p>Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Составлять пресс-релизы</p> <p>Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Правила составления и оформления документов</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии</p>
18.	<p>Раздел: Информационная работа</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные, нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств.</p> <p>Подготовка презентаций: Целевая аудитория презентации, определение системы ценностей слушателей. Цели, задачи, тип и структура презентации. Оформление презентации. Информационный стиль написания текста, визуализация данных.</p> <p>Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Подготовка презентаций по указанию руководителя</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии</p>
19.	<p>Раздел: Организация деловых контактов.</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Документ, его функции и способы документирования. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Цели и задачи проведение пресс-конференций руководителя. Концептуальная и организационная подготовка пресс-конференций. Подготовка к вопросам. Обслуживание конференционных мероприятий. Протоколы. Этика делового общения.</p> <p>Общие проблемы и категории профессиональной этики. Виды и специфика профессиональной этики. Типы, свойства, структура и стадии конфликта. Работа с</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов. Составлять пресс-релизы. Вести переговоры с партнерами</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя. Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p>

	манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями.	Психология делового общения, основы конфликтологии Правила защиты конфиденциальной служебной информации Информационно-коммуникационные технологии
20.	<p>Раздел: Организация деловых контактов.</p> <p>Вопросы (темы): Законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности. Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и управленческих документов. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий. Общие проблемы и категории профессиональной этики. Виды и специфика профессиональной этики. Понятие деловой беседы. Деловой этикет в работе помощника руководителя.</p> <p>Подготовка и обслуживание деловых переговоров и протокольных мероприятий.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Вести переговоры с партнерами</p> <p>Работать в режиме многозадачности</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя</p> <p>Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Этикет и основы международного прокола</p> <p>Правила составления и оформления документов</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии</p>
Трудовая функция: D/04.6 Организация исполнения решений руководителя		
21.	<p>Раздел: Исполнение решений руководителя</p> <p>Вопросы (темы): Определение цели и задачи контроля. Функции контроля. Основные принципы организации эффективного контроля управленческих решений. Формирование требований к организации контроля исполнения решений руководителя. Технология контрольных операций. Подведение итогов исполнения управленческих решений. Структуры коммуникаций управленческих работников и исполнителей.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов, содержащих поручения и распоряжения руководителя в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</p>	<p>Трудовое действие:</p> <p>Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя</p> <p>Необходимые умения:</p> <p>Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя</p> <p>Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса</p> <p>Принимать решения в процессе работы</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности</p>

	Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.	организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Требования охраны труда
22.	Раздел: Исполнение решений руководителя Вопросы (темы): Определение цели и задачи контроля. Функции контроля. Основные принципы организации эффективного контроля управленческих решений. Формирование требований к организации контроля исполнения решений руководителя. Технология контрольных операций. Подведение итогов исполнения управленческих решений. Структуры коммуникаций управленческих работников и исполнителей. Значение контроля по существу решения вопроса и за сроками исполнения поручений руководителя.	Трудовое действие: Координация деятельности по исполнению решений руководителя Необходимые умения: Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса Принимать решения в процессе работы Производить анализ исполнительской дисциплины Обеспечивать безопасность деятельности организации Необходимые знания: Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя Требования охраны труда
23.	Раздел: Исполнение решений руководителя Вопросы (темы): Определение цели и задачи контроля. Функции контроля. Основные принципы организации эффективного контроля управленческих решений. Формирование требований к организации контроля исполнения решений руководителя. Технология контрольных операций. Подведение итогов исполнения управленческих решений. Структуры коммуникаций управленческих работников и исполнителей. Значение контроля по существу решения вопроса и за сроками исполнения поручений руководителя.	Трудовое действие: Контроль исполнения решений руководителя Необходимые умения: Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса Пользоваться системами электронного документооборота Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Обеспечивать безопасность деятельности организации Необходимые знания: Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя
24.	Раздел: Исполнение решений руководителя Вопросы (темы): Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Задачи помощника руководителя по контролю исполнения поручений руководителя. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении поручений руководителя в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Определение целей и задачи отчета. Форма и структура отчета. Роль языка и стиля при написании отчета. Правила оформления отчета.	Трудовое действие: Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя Необходимые умения: Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя Пользоваться системами электронного документооборота Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации

		<p>информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Системы электронного документооборота, базы данных</p>
--	--	---

К профессиональному экзамену соискателю возможно подготовиться самостоятельно. Подготовка к профессиональному экзамену способствует закреплению имеющихся знаний и умений для выполнения трудовых действий, а также их применению в решении практических задач. Подготовка к профессиональному экзамену также позволит обнаружить и ликвидировать пробелы в знаниях.

Рекомендуется самостоятельную работу по подготовке к профессиональному экзамену разбить на этапы:

1. Проведение анализа: насколько имеющиеся знания и умения соответствуют выполнению трудовых действий.

Чтобы определить необходимый объем подготовки по всем вопросам (Раздел, Вопросы (темы), выносимых на профессиональный экзамен разработайте таблицу и группируйте их по отдельным предметам оценивания (знания и умения, трудовые действия), по этапам профессионального экзамена или по категориям знаний.

Проанализируйте весь перечень вопросов (тем) и разделите их на те, которые хорошо знакомы и те, в которых есть пробелы в знаниях. Составьте график обучения и определите сроки. Возможно, за короткий срок пройти тот материал, который знаком и основательно изучить тот материал, в котором есть пробелы.

На этапе проведения анализа возможно определить какие встретятся типы теоретических (тестовых) и практических заданий и при изучении или повторении материала необходимо разбирать примеры заданий по экзаменуемой квалификации, размещенных по ссылке в Реестре НОК <https://nok-nark.ru>, непосредственно на сайтах Центров оценки квалификаций и Совета по профессиональным квалификациям <http://office-adm.ru>, на сайте «Оценка квалификаций» <https://kos-nark.ru/demos>.

2. После проведения анализа рекомендуем составить четкий план. Нужно распределить свое время рационально и обязательно предусмотреть прохождение самопроверок — ими могут стать как сделанные самостоятельно задания и тесты (по образцу примеров оценочных заданий по экзаменуемой квалификации), так и тесты с различных учебных сайтов, сайта Центров оценки квалификаций и Совета по профессиональным квалификациям, сайта «Демо-экзамен», сайта «Оценка квалификаций». Тесты особенно важны для оценки своего уровня подготовки к

экзамену. Для этого необходимо разобрать примеры заданий по Вашей квалификации, размещенных по ссылке в Реестре НОК <https://nok-nark.ru>, непосредственно на сайтах ЦОК и СПК, на сайте «Оценка квалификаций» <https://kos-nark.ru/demos>.

3. При подготовке к профессиональному экзамену необходимо сформировать систему ориентирования в сложном материале, который позволяет увязывать теорию с практикой, правильно применять теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеть необходимыми для этого навыками и приёмами, правильно обосновывать принятые решения. При подготовке к профессиональному экзамену необходимо использовать в качестве источника информации рекомендуемую литературу, а также самостоятельный поиск информации в сети Интернет.

4. Рекомендуем пройти пробные тесты с сайтов центров оценки квалификаций, Совета по профессиональным квалификациям, сайта «Демо-экзамен», сайта «Оценка квалификаций», что позволит выявить наиболее уязвимые места в подготовке к профессиональному экзамену и ликвидировать соответствующие пробелы в знаниях и умениях, а также приобрести опыт для сдачи профессионального экзамена.

Независимая оценка квалификаций в форме профессионального экзамена - надежный способ подтвердить свою квалификацию, возможность проявить себя как профессионала,

В основе оценки квалификаций персонала лежат различные методы и процедуры, позволяющие оценить квалификацию, компетентность и личностные характеристики специалиста. Применение этих методов и процедур оценки квалификаций позволяет проводить целенаправленный отбор специалистов, способных без дополнительного обучения быстро включиться в тот или иной технологический процесс, что особенно важно для предприятий, и формировать учебные программы для переподготовки специалистов именно по тем вопросам, недостаточность подготовки по которым была выявлена при проведении профессионального экзамена.

5. Рекомендуемая литература

- Трудовой Кодекс РФ Статья 57 Содержание трудового договора;
- Трудовой Кодекс РФ Статья 195.3 Порядок применения профессиональных стандартов;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 года № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций

(долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ФЗ № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, (с учетом поправок ФЗ от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

- Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

- Уровни квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, от 12 апреля 2013 года № 148н;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 года № 725н. «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 декабря 2016 года № 706н «Об утверждении образца заявления для проведения независимой оценки квалификаций и порядка подачи такого заявления»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 ноября 2016 года № 649н «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификаций и доступа к ним».

К основным нормативно-правовым документам, регулирующим вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» относятся:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300>.

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137.

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836>.

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информац3ия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486.
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090>.
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020.
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357.
- Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800>.
- Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник. М: Юрайт, 2023.
- М.П. Бобылева «Управленческий документооборот от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики».
- Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» под общ. ред. А.Б. Безбородова). - М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. 264 с.
- Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Вариативная часть, комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления / Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016
- Кукарина Ю.М. Современные организационные и регламентные документы: функции и разновидности // Вестник РГГУ. 2016. №2. С. 54-61.
- Кукарина Ю.М. Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации. // Делопроизводство, 2016, № 2, С. 31-38.

6. Образцы оценочных заданий

В данном разделе представлены образцы заданий, а также пояснения к их выполнению, практические советы.

Рекомендуем прохождение по соответствующей квалификации демонстрационного (пробного экзамена) на платформе «Демо-экзамен» Национального агентства развития квалификаций <https://demo.nark.ru>.

ЗАДАНИЯ К ТЕОРЕТИЧЕСКОМУ ЭТАПУ

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

Как отвечать на каждый тип задания

В системе тестирования представлено 5 типов заданий. Далее даются краткие пояснения как отвечать на каждый тип тестового задания.

- Единственный выбор

ВОПРОС: Выберите один верный вариант ответа: Какие понятия характеризуют степень делегирования высшим руководством нижестоящим уровням управления своих полномочий и ответственности по принятию ключевых решений?

1. Централизация и децентрализация
2. Дифференциация и интеграция
3. Интеграция и диверсификация
4. Централизация и специализация

Как отвечать: Нужно выбрать 1 правильный вариант ответа, отметив его кликом мышки в кружке.

- Множественный выбор

ВОПРОС: Какие из перечисленных позиций относятся к высшему звену исполнительных органов управления?

Выберите все правильные ответы:

1. Члены правления
2. Главный бухгалтер
3. Генеральный директор
4. Начальник производства

Как отвечать: Нужно выбрать 2 или более правильных вариантов ответа, отметив правильные ответы кликом мышки в квадратах.

- Установление соответствия

ВОПРОС: Какие виды документов/информации предоставляются соответствующими структурными подразделениями компании по запросам руководства, подразделений, служб?

Соотнесите название структурного подразделения из колонки А с названием вида документа/информации из колонки Б. Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз:

Колонка А (Структурное подразделение)	Колонка Б (Вид документа/информации)
1. Отдел кадров	А. Информация о совершаемых сделках по акциям, принадлежащим акционерам
2. Планово-экономический отдел	В. Ответы на претензии и иски контрагентов
3. Юридический отдел	С. Отчет об инвентаризации материально-технических ресурсов
4. Бухгалтерия	Д. План повышения квалификации руководителей и специалистов
	Е. Прейскурант цен на готовую продукцию
	Ф. Смета расходов по содержанию и эксплуатации оборудования
	Г. Утвержденный график отпусков

Как отвечать: С помощью мышки нужно перетащить варианты ответов из блока в наиболее соответствующие ответам блоки.

- **Текстовый ввод**

ВОПРОС: Сроковый контроль за исполнением документов в организации осуществляет.....

Допишите ответ

Как отвечать: В пустые поля нужно ввести текст с помощью клавиатуры.

Время на выполнение каждого задания не ограничено. Предусмотрена возможность пропускать задания и переходить к следующим, а также возвращаться к пропущенным заданиям. Если Вы сомневаетесь в ответе, переходите к следующему вопросу.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ)
В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ
Помощник руководителя 6 уровень квалификации**

1. Паспорт практического задания

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Трудовая функция: Составление и оформление управленческой документации.

Трудовые действия: Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя
Координация деятельности по исполнению решений руководителя

Контроль исполнения решений руководителя

Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя

Типовое задание: Составьте соответствующий приказ, опираясь на предложенную ситуацию:

Предприятие ООО «Бытовые приборы» заключило контракт на изготовление большой партии эксклюзивных электрических чайников для сети гостиниц в кратчайшие сроки. Руководитель предприятия принял решение установить на месяц шестидневную рабочую неделю для выполнения контракта в срок.

Необходимо подготовить проект приказа об увеличении рабочей недели с указанием компенсаций и государственных гарантий.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания - Центр оценки квалификации
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Вы можете воспользоваться: помещением с рабочим местом помощника руководителя, компьютером, принтером, телефоном, МФУ, канцтоварами.

Инструменты для практического задания по трудовым функциям:

Критерии оценки практического задания:

1. Соответствие Инструкции по делопроизводству;
2. Соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: Центр оценки квалификаций.
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.
3. Вы можете воспользоваться: Рабочее место с компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с доступом в Интернет), принтером, бумагой, ручкой).

2. Критерии оценки

Скорость выполнения задания не более 60 минут.

Точность подбора нормативных и методических документов, определяющих структуру положения и перечень вопросов, входящих в содержание данного вида локального нормативного акта (Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления).

Точность названий разделов и формулировок, соответствующих нормативным и методическим документам и заданной управленческой ситуации; полнота охвата вопросов, которые должен регулировать данный локальный нормативный акт.

Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»)

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Составление и оформление управленческой документации» принимается при выполнении всех критериев оценки

3 Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

Рабочее место, оснащенное:

1. Компьютер (ОС Windows 7, 8) с выходом в интернет и доступом в Консультант-плюс, ПО MS Office: MS Word ABBYY Fine Reader
2. Принтер (не ниже HP 3015)

3. Сканер
4. Копир

14 Требования к экспертам

1. Высшее образование.
2. Опыт работы не менее 5 лет в должности и (или) выполнения работ (услуг) по виду профессиональной деятельности, содержащему оцениваемую квалификацию, но не ниже уровня оцениваемой квалификации.
3. Подтверждение прохождения обучения по ДПП, обеспечивающим освоение:
 - а) знаний:
 - нормативные правовые акты в области независимой оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена;
 - нормативные правовые акты, регулирующие вид профессиональной деятельности и проверяемую квалификацию;
 - методы оценки квалификации, определенные утвержденным Советом оценочным средством (оценочными средствами);
 - требования и порядок проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документирования результатов оценки;
 - порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа);
 - б) умений:
 - применять оценочные средства;
 - анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
 - проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
 - проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
 - принимать экспертные решения по оценке квалификации на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
 - формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
 - использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации;
4. Подтверждение квалификации эксперта со стороны Совета по профессиональным квалификациям (при наличии) - не менее 2-х человек
5. Отсутствие ситуации конфликта интереса в отношении конкретных соискателей.

Ключ к практическому заданию

Общество с ограниченной ответственностью «Бытовые приборы»
(ООО «Бытовые приборы»)

ПРИКАЗ

« 31 » _____ мая 2022 г.

№ 31.05-РВ _____

О привлечении к работе в выходные дни

В связи с производственной необходимостью и во исполнение п. 15 Коллективного договора от 17.01.2022 г.

П р и к а з ы в а ю:

1. Привлечь к работе в выходные дни 3, 10, 17 и 24 июня 2022 года на 6 часов, с их письменного согласия следующих работников производственного цеха:
 - Иванова И.И.
 - Петрова П.П.
 - Сидорова С.С.
2. Установить режим работы в выходные дни с 10.00 до 19.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.
3. Установить оплату за отработанные 6 часов в выходной день в двойном размере согласно статье 153 Трудового кодекса РФ.
4. Бухгалтерии при начислении заработной платы руководствоваться настоящим приказом.

Генеральный директор

И.Р. Малинин

Проект приказа согласован:

Главный бухгалтер

30.05.2022 г. *(подпись)* К.Р. Орлова

Начальник производственного цеха

31.05.2022 г. *(подпись)* Е.Н. Антипов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

31.05.2022 г. *(подпись)* К.Р. Орлова

Начальник отдела кадров

31.05.2022 г. *(подпись)* К.Р. Птицына

Начальник производственного цеха

31.05.2022 г. *(подпись)* Е.Н. Антипов

Старший мастер

31.05.2022 г. *(подпись)* Г.Р. Громов

Приложение №1

Список вузов, проводящих обучение по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение и по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления.

1. Российский государственный гуманитарный университет
2. Алтайский государственный университет
3. Астраханский государственный технический университет
4. Астраханский государственный университет
5. Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта
6. Башкирская академия государственной службы и управления при Президенте РБ
7. Башкирский государственный университет
8. Белгородский государственный национальный исследовательский университет
9. Бирская государственная социально-педагогическая академия
10. Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
11. Волгоградский государственный университет
12. Воронежский государственный университет
13. Вятский государственный гуманитарный университет
14. Вятский государственный университет
15. Государственный университет управления (г. Москва)
16. Дагестанский государственный технический университет
17. Донской государственный технический университет (г. Ростов-на-Дону)
18. Забайкальский государственный университет
19. Забайкальский государственный гуманитарно-педагогический университет им. Н.Г. Чернышевского
20. Иркутский государственный лингвистический университет
21. Иркутский государственный университет
22. Казанский государственный университет культуры и искусств
23. Казанский государственный энергетический университет
24. Кемеровский государственный университет
25. Коми республиканская академия государственной службы и управления
26. Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет
27. Краснодарский государственный университет культуры и искусств
28. Кубанский государственный университет
29. Курганский государственный университет
30. Липецкий государственный технический университет
31. Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина
32. Магнитогорский государственный университет
33. МАТИ – Российский государственный технологический университет им. К.Э. Циолковского
34. Международная академия образования (г. Тверь)
35. Межрегиональный открытый социальный институт (г. Йошкар-Ола)
36. Михайловский филиал Алтайского государственного университета

37. Мордовский гуманитарный институт
38. Морской государственный университет им. адмирала Г.И. Невельского (г. Владивосток)
39. Московский финансово-юридический университет МФЮА
40. Московский государственный институт радиотехники, электроники и автоматики
41. Московский государственный лингвистический университет МГЛУ
42. Московский государственный университет путей сообщения
43. Мурманский государственный технический университет
44. Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова (НГЛУ)
45. Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
46. Национальный исследовательский университет Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
47. Нижневартковский государственный университет
48. Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия
49. Новгородский государственный университет им. Я. Мудрого
50. Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
51. Оренбургский государственный педагогический университет
52. Оренбургский государственный институт менеджмента
53. Орловский государственный институт искусств и культуры
54. Орловский государственный университет
55. Пензенский государственный университет
56. Пермский государственный университет искусств и культуры
57. Петрозаводский государственный университет
58. Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина (г. Саратов)
59. Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема
60. Псковский государственный университет
61. Российский государственный профессиональный педагогический университет г. Екатеринбург
62. Российский государственный социальный университет
63. Ростовский государственный университет путей сообщения
64. Рязанский филиал (заочный) Московского государственного университета культуры и искусств
65. Самарский государственный университет
66. Санкт-Петербургский государственный политехнический университет
67. Санкт-Петербургский университет технологии и дизайна
68. Саратовский государственный социально-экономический университет
69. Северо-Кавказский социальный институт (г. Ставрополь)
70. Сибирский государственный индустриальный университет
71. Сибирский государственный технологический университет
72. Сургутский государственный педагогический университет
73. Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина
74. Тамбовский филиал Московского государственного университета культуры и искусств
75. Тверской государственный университет
76. Томский государственный педагогический университет
77. Национальный исследовательский Томский государственный университет

78. Томский политехнический университет
79. Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого
80. Тульский государственный университет
81. Тувинский государственный университет (г. Кызыл)
82. Тюменский государственный университет
83. Удмуртский государственный университет
84. Ульяновский государственный университет
85. Уральский государственный педагогический университет
86. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина
87. Ухтинский государственный технический университет
88. Филиал Иркутского государственного университета в г. Ангарске
89. Челябинская государственная академия культуры и искусств
90. Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова
91. Южно-Уральский государственный университет (г. Челябинск)
92. Южный федеральный университет
93. Якутский филиал Санкт-Петербургской академии управления и экономики