

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР КУРС»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный Директор
ООО «Учебно-технический
центр КУРС»



Калимуллина Р.З.

11 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

КВАЛИФИКАЦИЯ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Сургут, 2024 год

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ**

ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Цели реализации программы

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц различного возраста, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, для освоения профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий без изменения уровня образования.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения.

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Программа предназначена для освоения профессии 21299 Делопроизводитель и разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Федеральным законом от 25 мая 2020г. №158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

2.2. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.3. Требования к результатам освоения программы

В соответствии с требованиями Профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в результате освоения программы обучающийся должен:

Знать:

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;
- системы скоростного письма;
- 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 составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- 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 хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации.

Уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

применять навыки скоростного письма;

организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

формировать документы в дела с учетом их специфики;

систематизировать документы внутри дела;

обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

оформлять документы экспертной комиссии;

оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

производить хронологическо-структурную систематизацию дел;

осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;

составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация работы с документами.

ПК 2. Организация текущего хранения документов.

ПК 3. Организация обработки дел для последующего хранения.

Содержание программы

Категория обучающихся: лица без предъявления требований к уровню образования,; лица, ранее не имевшие профессию рабочего, должность служащего «Делопроизводитель».

Трудоемкость обучения: 160 ак. часов.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается 8 академических часов в день, не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Продолжительность 1 академического часа: 45 минут.

Форма обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Формат обучения: исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Присваиваемая квалификация: делопроизводитель.

3. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.ч.	В том числе		Промежуточная/ итоговая аттестация	Формы контроля/ аттестации
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	Модуль 1. Основы делопроизводства	3	2	-	1	Тестирование
2	Модуль 2. Охрана труда	31	28	2	1	Тестирование

3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении	8	2	4	2	Контрольная работа
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления	97	69	24	4	Контрольная работа
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	13	6	6	1	Тестирование
	Итоговая аттестация	8	-	-	8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	160	107	36	17	

4. Календарный учебный график (порядок освоения тем, разделов)

Период обучения (дни, недели)*	Наименование модулей, разделов, тем
1 день	Модуль 1. Основы делопроизводства
1-5 день	Модуль 2. Охрана труда
5-6 день	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении
6-18 день	Модуль 4. Документационное обеспечение управления
18-19 день	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.
20 день	Итоговая аттестация

* Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий.

5. Содержание учебного плана

Модуль 1. Основы делопроизводства

Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.

Предмет, содержание и понятие делопроизводства. История развития системы государственного документирования в России. Понятие документа и его функции. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Тема 1.2. Порядок работы с документами в организации.

Порядок работы с документами в организации. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Промежуточная аттестация по модулю 1 в форме тестирования.

Модуль 2. Охрана труда

Тема 2.1. Основы охраны труда в России.

Правовые основы регулирования отношений в области охраны труда. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда.

Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья.

Цели и задачи работодателя в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Мотивация работников на безопасный труд.

Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации.

Система управления охраной труда в организации (СУОТ): общие положения, разработка и внедрение. Планирование и функционирование СУОТ. Профессиональные риски.

Обучение по охране труда. Медицинские осмотры. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Служба охраны труда у работодателя и комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 2.4. Специальная оценка условий труда.

Регулирование специальной оценки условий труда. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Организации, проводящие специальную оценку условий труда, их права и обязанности. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда.

Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Микроповреждения (микротравмы). Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Практическое занятие: Техника безопасности при работе на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по модулю 2 в форме тестирования.

Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении

Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой.

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства.

Практическое занятие: Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Промежуточная аттестация по модулю 3 в форме контрольной работы.

Модуль 4. Документационное обеспечение управления

Тема 4.1. Организация делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Оформление учредительных документов. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое занятие: Движение документов в организации.

Тема 4.2. Документ, его функции, основные способы документирования.

Понятие «документ», его функции и классификация. Набор реквизитов. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа. Формуляр-образец.

Практическое занятие: Оформление бланков углового формата.

Практическое занятие: Оформление бланков продольного формата.

Тема 4.3. Системы документации.

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки.

Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическое занятие: Составление должностной инструкции

Практическое занятие: Составление приказа

Практическое занятие: Составление докладной записки

Практическое занятие: Составление протокола

Практическое занятие: Составление объяснительной записки

Практическое занятие: Составление служебного письма

Тема 4.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.

Практическое занятие: Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел.

Тема 4.5. Основы архивоведения. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов. Фондирование архивных документов. Материально-техническое обеспечение архива. Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Практическое занятие: Правила уничтожения документов.

Тема 4.6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.

Общие положения. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Организация документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Промежуточная аттестация по модулю 4 в форме контрольной работы.

Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.

Сущность и виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Практическое занятие: Охрана конфиденциальной информации.

Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных

при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Практическое занятие: Анализ видов конфиденциальной информации.

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Практическое занятие: Документооборот и коммерческая тайна.

Промежуточная аттестация по модулю 5 в форме тестирования.

6. Рабочие программы модулей

6.1 Рабочая программа модуля 1. Основы делопроизводства.

6.1.1. Требования к результатам освоения модуля 1. Основы делопроизводства.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

структура организации, руководство структурных подразделений;

порядок работы с документами;

схемы документооборота;

виды документов, их назначение;

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

Уметь:

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация работы с документами.

6.1.2. Учебный план модуля 1. Основы делопроизводства.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	1	1	-	Тестирование
2	Тема 1.2. Порядок работы с документами в организации	1	1	-	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	3	2	-	1

6.1.3. Содержание рабочей программы модуля 1. Основы делопроизводства.

Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.

Предмет, содержание и понятие делопроизводства. История развития системы государственного документирования в России. Понятие документа и его функции. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Тема 1.2. Порядок работы с документами в организации.

Порядок работы с документами в организации. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Промежуточная аттестация по модулю 1 в форме тестирования.

6.2 Рабочая программа модуля 2. Охрана труда.

6.2.1. Требования к результатам освоения модуля 2. Охрана труда.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

требования охраны труда.

6.2.2. Учебный план модуля 2. Охрана труда.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 2.1. Основы охраны труда в России	4	4	-	Тестирование
2	Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья	6	6	-	
3	Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации	6	6	-	
4	Тема 2.4. Специальная оценка условий труда	6	6	-	
5	Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний	8	6	2	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	31	28	2	1

6.2.3. Содержание рабочей программы модуля 2. Охрана труда.

Тема 2.1. Основы охраны труда в России.

Правовые основы регулирования отношений в области охраны труда. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда.

Тема 2.2. Обеспечение безопасности труда и охраны здоровья.

Цели и задачи работодателя в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Мотивация работников на безопасный труд.

Тема 2.3. Система управления охраной труда в организации.

Система управления охраной труда в организации (СУОТ): общие положения, разработка и внедрение. Планирование и функционирование СУОТ. Профессиональные риски. Обучение по охране труда. Медицинские осмотры. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Служба охраны труда у работодателя и комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 2.4. Специальная оценка условий труда.

Регулирование специальной оценки условий труда. Права и обязанности работодателя и работника в связи с проведением специальной оценки условий труда. Организации, проводящие специальную оценку условий труда, их права и обязанности. Порядок проведения

специальной оценки условий труда. Применение результатов проведения специальной оценки условий труда.

Тема 2.5. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Микроповреждения (микротравмы). Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Практическое занятие: Техника безопасности при работе на рабочем месте.

Промежуточная аттестация по модулю 2 в форме тестирования.

6.3 Рабочая программа модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

6.3.1. Требования к результатам освоения модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

современные информационные технологии работы с документами;

системы скоростного письма;

правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Уметь:

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

пользоваться базами данных, в том числе удаленно;

пользоваться справочно-правовыми системами;

пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

применять навыки скоростного письма.

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация работы с документами.

6.3.2. Учебный план модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой	1	1	-	Контрольная работа
2	Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	5	1	4	
	Промежуточная аттестация	2	-	-	2
	ИТОГО:	8	2	4	2

6.3.3. Содержание рабочей программы модуля 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

Тема 3.1. Правила работы с офисной техникой.

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Тема 3.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства.

Практическое занятие: Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Промежуточная аттестация по модулю 3 в форме контрольной работы.

6.4 Рабочая программа модуля 4. Документационное обеспечение управления.

6.4.1. Требования к результатам освоения модуля 4. Документационное обеспечение управления.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

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;

системы скоростного письма;

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 картотеккой;

назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

правила документационного обеспечения деятельности организации;

виды документов, их назначение;

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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;

виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

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;

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 хранения;

правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

правила передачи дел в архив организации.

Уметь:

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

пользоваться базами данных, в том числе удаленно;

пользоваться справочно-правовыми системами;

пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

применять навыки скоростного письма;

организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

формировать документы в дела с учетом их специфики;

систематизировать документы внутри дела;

обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

оформлять документы экспертной комиссии;

оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

производить хронологическо-структурную систематизацию дел;

осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;

составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация работы с документами.

ПК 2. Организация текущего хранения документов.

ПК 3. Организация обработки дел для последующего хранения.

6.4.2. Учебный план модуля 4. Документационное обеспечение управления.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 4.1. Организация делопроизводства	5	3	2	Контрольная работа
2	Тема 4.2. Документ, его функции, основные способы документирования	7	3	4	
3	Тема 4.3. Системы документации	15	3	12	
4	Тема 4.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	7	3	4	
5	Тема 4.5. Основы архивоведения	4	2	2	
6	Тема 4.6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях	55	55	-	
	Промежуточная аттестация	4	-	-	4
	ИТОГО:	97	69	24	4

6.4.3. Содержание рабочей программы модуля 4. Документационное обеспечение управления.

Тема 4.1. Организация делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Оформление учредительных документов. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое занятие: Движение документов в организации.

Тема 4.2. Документ, его функции, основные способы документирования.

Понятие «документ», его функции и классификация. Набор реквизитов. Оформление двух форматов бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа. Формуляр-образец.

Практическое занятие: Оформление бланков углового формата.

Практическое занятие: Оформление бланков продольного формата.

Тема 4.3. Системы документации.

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановления, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки.

Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическое занятие: Составление должностной инструкции

Практическое занятие: Составление приказа

Практическое занятие: Составление докладной записки

Практическое занятие: Составление протокола

Практическое занятие: Составление объяснительной записки

Практическое занятие: Составление служебного письма

Тема 4.4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.

Практическое занятие: Составление номенклатуры дел.

Практическое занятие: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел.

Тема 4.5. Основы архивоведения.

Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов. Фондирование архивных документов. Материально-техническое обеспечение архива. Учет и хранение электронных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Практическое занятие: Правила уничтожения документов.

Тема 4.6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.

Общие положения. Документирование управленческой деятельности. Подготовка и оформление отдельных видов документов. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Организация документооборота. Контроль исполнения документов (поручений). Организация работы исполнителя с документами. Формирование документального фонда организации. Организация доступа к документам и их использования. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Промежуточная аттестация по модулю 4 в форме контрольной работы.

6.4 Рабочая программа модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

6.4.1. Требования к результатам освоения модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

структура организации, руководство структурных подразделений;

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 составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

правила документационного обеспечения деятельности организации;

виды документов, их назначение;

требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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;

виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

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;

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 хранения;

правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

правила передачи дел в архив организации.

Уметь:

работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

применять навыки скоростного письма;

организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

формировать документы в дела с учетом их специфики;

систематизировать документы внутри дела;

обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

оформлять документы экспертной комиссии;

оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

производить хронологическо-структурную систематизацию дел;

осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;

составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

Владеть профессиональными компетенциями (ПК)

ПК 1. Организация работы с документами.

ПК 2. Организация текущего хранения документов.

ПК 3. Организация обработки дел для последующего хранения.

6.5.2. Учебный план модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

№	Наименование разделов, тем	Всего, академических часов	В том числе		Промежуточная аттестация
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1	Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации	4	2	2	Тестирование
2	Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна	4	2	2	
3	Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	2	
	Промежуточная аттестация	1	-	-	1
	ИТОГО:	13	6	6	1

6.5.3. Содержание рабочей программы модуля 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Тема 5.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.

Сущность и виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Практическое занятие: Охрана конфиденциальной информации.

Тема 5.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Практическое занятие: Анализ видов конфиденциальной информации.

Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами.

Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Практическое занятие: Документооборот и коммерческая тайна.

Промежуточная аттестация по модулю 5 в форме тестирования.

7. Условия реализации программы

7.1. Материально-технические условия реализации программы

Форма обучения исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предполагает наличие рабочего места обучающихся:

- ✓ технические средства: Ноутбук HONOR MagicBook X 15 Процессор Intel (R) Core(TM) i5-10210U CPU @1.60GHz 2.11 GHz Оперативная память – 16,0 ГБ Тип системы - 64-разрядная операционная система, процессор x64 – 1 шт.; Ноутбук ASUS Vivobook Процессор AMD Ryzen 5 7430U with Radeon Graphics 2.30 GHz Оперативная память – 16,0 ГБ Тип системы - 64-разрядная операционная система, процессор x64 – 1 шт.; Мышь Logi M185 - 2 шт.
- ✓ программное обеспечение: Windows 11, Windows 10 Pro.

7.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса.

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками, удовлетворяющим требованиям к квалификации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

7.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Законодательные и нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
3. Федеральный закон от 25 мая 2020г. №158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих,

должностям служащих». – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353255/

4. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (посл. ред.). – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=454262>

6. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526872/>

7. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/

8. Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_403335/

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=393105>

10. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=320430>

Основная литература:

1 Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с. – [Электронный ресурс]. – URL:

https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1731402503&tld=ru&lang=ru&name=%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.pdf&text=%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83&url=http%3A%2F%2Flibrary.lgaki.info%3A404%2F2017%2F%25D0%2591%25D0%25B0%25D1%2581%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2_%25D0%2594%25D0%25B5%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE.pdf&lr=55&mime=pdf&l10n=ru&sign=b6874f87446b272ac0d96ce78c69ca4e&keyno=0&nosw=1&serParams=tm%3D1731402503%26tld%3Dru%26lang%3Dru%26name%3D%D0%2591%25D0%25B0%25D1%2581%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B2_%25D0%2594%25D0%25B5%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE.pdf%26text%3D%D1%2583%D1%2587%25D0%25B5%25D0%25B1%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25BA%25D0%25B8%2B%25D0%25BF%25D0%25BE%2B%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D1%2583%26url%3Dhttp%253A%2F%2Flibrary.lgaki.info%253A404%2F2017%2F%2525D0%252591%2525D0%2525B0%2525D1%252581%2525D0%2525B0%2525

5D0%2525BA%2525D0%2525BE%2525D0%2525B2_%2525D0%252594%2525D0%2525B5%2525D0%2525BB%2525D0%2525BE%2525D0%2525BF%2525D1%252580%2525D0%2525BE%2525D0%2525B8%2525D0%2525B7%2525D0%2525B2%2525D0%2525BE%2525D0%2525B4%2525D1%252581%2525D1%252582%2525D0%2525B2%2525D0%2525BE.pdf%26lr%3D55%26mime%3Dpdf%26l10n%3Dru%26sign%3Db6874f87446b272ac0d96ce78c69ca4e%26keyno%3D0%26nosw%3D1

2 Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 376 с. – [Электронный ресурс]. – URL: [http://library.lgaki.info:404/2017/%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5\).pdf](http://library.lgaki.info:404/2017/%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).pdf)

3 Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf

4 Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. – Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2021. – 340 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610843905?hash=gHW7ZHBF7zw7jP8Yr64H03DJE5V7Rj4x1hOxwdhojZ0&dl=z9RRnNlmsVIuB1hqgAisN4E15XhvXYsQz78AtKGrWxX

5 Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: Учебное пособие. – Челябинск: Библиотека А. Миллера, 2020. — 93 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610844315?hash=RZDjwyfZaE85wBZmThjBJC4PUC4uqZAyp1H1roG7tP4&dl=ppAJF6moYxGEEJYyZQFMQnfzwi1D1uZDiD8wqFOzmJg

6 Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – Ставрополь: Фабула, 2019. – 108 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_610844475?hash=sUCZToysUTTz1pBeaM9zBLoBOAoU1hwwI68GSbhiiP&dl=JtCLYV0aIamfeeL3CbmZzx46U3yTIY1x2PHa8jimBoo

7 Светлаков, А.Г. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов, И.Н. Фазлиев; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. бюджетное образов. учрежд. высш. образования «Пермский гос. аграрнотехнологич. ун-т. им. акад. Д.Н. Прянишникова», фак. экон. и информац. технологий. – Пермь : ИПЦ «Прокрость», 2018. – 249 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://vk.com/doc61248457_638552175?hash=zjjMGazTOV7lfGniFcAK43odLXSWTE5Zitoz6Y3Se1o&dl=wNySIIOOGSV57zwVAb7HYWlREZzksAyOp1zOHh2IYIP

8 Вармунд В.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. - 162 с. – [Электронный ресурс]. – URL: https://distantia.ru/gosslugba_educate/autorization/file/delo/3.pdf

9 Зернов А.Н. Управление охраной труда: учебное пособие / А.Н. Зернов. – 2017. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html>

10 Зернов А.Н. Домашняя книга о первой помощи: учебное пособие / А.Н. Зернов. – 2020. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://okhrana-truda.com/skachat-besplatno.html>

11 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-557983#page/1>

8. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки результатов освоения обучающимся модулей программы и проводится в виде зачетов в форме тестирования и экзаменов в форме контрольных работ. По результатам промежуточной аттестации, выставляются отметки:

- для зачетов: «зачтено», «не зачтено»;
 - для экзаменов: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».
- Зачеты осуществляются по модулям 1, 2 и 5. Экзамены по модулям 3 и 4.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю 1.
Основы делопроизводства.

1. Делопроизводство – это:
 - а. Организация работы с документами
 - б. Производство номенклатуры
 - в. Деятельность аппарата управления
 - г. Производство дел
 - д. Структура управленческого труда
2. В истории делопроизводства выделяют:
 - а. Административное делопроизводство
 - б. Инструкционное делопроизводство
 - в. Приказное делопроизводство
 - г. Коллежское делопроизводство
 - д. Исполняющее делопроизводство
3. Документ – это:
 - а. Средство закрепления различными способами информации
 - б. Производство дел
 - в. Средство передачи информации
 - г. Средство учета
 - д. Способ доказательства
4. Функциями документа является:
 - а. Сохранение и накопление информации
 - б. Оценка ситуации
 - в. Передача информации
 - г. Возможность многократного повторного обращения
 - д. Контроль и регистрация
5. Документ служит основанием для:
 - а. Принятия решений, обобщений
 - б. Регистрации
 - в. Справочно-информационной работы
 - г. Учета
 - д. Информации
6. Документ – это средство закрепления информации о:
 - а. Фактах
 - б. Доказательствах
 - в. Явлениях
 - г. Мыслительной деятельности человека
 - д. Оборотах
7. Дело – это:
 - а. Специально оформленные методические пособия
 - б. Документ по одному вопросу
 - в. Документы различного характера
 - г. Совокупность принципиальных материалов
 - д. Совокупность документов
8. Унификация документов – это:

- а. Единообразии структуры
 - б. Типизация построения
 - в. Выписка из документа
 - г. Выбор рациональных структур построения
 - д. Заверение копий
9. Принципами унификации документов являются:
- а. Позиционирование
 - б. Единообразии форм документов
 - в. Вариабельность
 - г. Комплексность
 - д. Информативность
10. Унификация документов включает:
- а. Установление номенклатуры действующих форм
 - б. Построение единой модели документов
 - в. Проставление грифа ограничения доступа к документу
 - г. Создание общих синтаксических правил построения документа
 - д. Определение методов контроля информации документа
11. Организационно-распорядительные документы делятся на:
- а. Организационные
 - б. Распорядительные
 - в. Инструкционные
 - г. Справочно-информационные
 - д. Объяснительные
12. К организационным документам относятся:
- а. Положение
 - б. Устав
 - в. Протокол
 - г. Инструкции
 - д. Приказ
13. К распорядительной документации относятся:
- а. Решение
 - б. Постановление
 - в. Положение
 - г. Распоряжение
 - д. Устав
14. Группа информационно-справочных документов включает:
- а. Докладную записку
 - б. Доверенность
 - в. Решение
 - г. Акт
 - д. Устав
15. В делопроизводстве выделяют:
- а. Бланк для письма
 - б. Бланк-формуляр
 - в. Общий бланк
 - г. Компьютерный бланк
 - д. Трафаретный бланк
16. Классификация по сроку хранения:
- а. Документы срочные и несрочные.
 - б. Документы открытые и секретные.
 - в. Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет).
 - г. до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.
17. От какого лица излагается текст протокола?

- а. От третьего лица множественного числа;
 - б. От третьего лица единственного числа;
 - в. От первого лица множественного лица.
18. К служебным отметкам на документах относят:
- а. Резолюцию
 - б. Заголовок к тексту
 - в. Отметку о контроле
 - г. Фамилия исполнителя и номер его телефона
 - д. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает:
- а. Надпись «В дело»
 - б. Краткие сведения о порядке решения вопроса
 - в. Заголовок
 - г. Подпись исполнителя (руководителя)
 - д. Распоряжение
20. Реквизит документа – это:
- а. элемент оформления документа;
 - б. регистрационный номер документа;
 - в. сведения о дате и исполнителе документа.

Ответы:

1-а, в, г	11-а, б, г
2-а, в, д	12-а, б, г
3-а, в, д	13-а, б, г
4-а, в, г	14-а, б, г
5-а, в, г	15-а, в
6-а, в, г	16-в
7-б, д	17-а
8-а, б, г	18-а, в, г, д
9-б, г, д	19-а, б, г
10-а, б, г, д	20-а

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю 2. Охрана труда.

1. Каким способом компания может провести оценку профессиональных рисков?
 - а. Только с помощью специализированной организации
 - б. Только самостоятельно, так как другие лица не знают спецификации производства
 - в. Компания вправе выбирать, как провести оценку: самостоятельно или с помощью специализированной организации
2. Можно ли обучить сотрудников по первой помощи в ходе вводного или первичного инструктажа на рабочем месте?
 - а. Да, можно, если предоставить сотруднику полную информацию и оформит протокол проверки знаний
 - б. Нет, инструктаж не является обучением, даже если в него включены вопросы первой помощи
3. Кто утверждает реестр опасностей в организации?
 - а. Специалист по охране труда
 - б. Руководитель организации или его заместитель, уполномоченный по охране труда
 - в. Ответственный за проведение оценки профессиональных рисков
 - г. Заместитель руководителя, уполномоченный по охране труда
4. Кто должен оплачивать психиатрическое освидетельствование?

- а. Работодатель
 - б. Работник
 - в. Профсоюз организации
5. Для каких средств защиты выдают сертификаты и декларации соответствия национальному стандарту?
- а. СИЗ второго класса риска
 - б. СИЗ первого класса риска
 - в. Для специальных средств защиты, которые разработали для авиационной и космической техники, подводных работ, медицины и микробиологии и тд.
6. За какое время нужно расследовать микротравму?
- а. 3 дня
 - б. 24 часа
 - в. 10 дней
7. На ком лежит ответственность за актуальность и полноту информации в программе обучения по использованию СИЗ?
- а. На работодателе
 - б. На обучающей организации
 - в. На работодателе или обучающей организации, в зависимости от того, где обучается сотрудник
 - г. На специалисте по охране труда
8. Что нужно сделать, если выявили малозначимый профессиональный риск?
- а. Ничего, так как от него нет угрозы
 - б. Разработать меры контроля, чтобы избежать повышения уровня риска
9. На какой срок может быть продлено расследование несчастного случая при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств, при которых он произошел?
- а. Не более чем на 25 дней.
 - б. Не более чем на 15 дней.
 - в. Не более чем на 20 дней.
 - г. Не более чем на 10 дней.
10. Какой документ составляет государственный инспектор труда по результатам дополнительного расследования несчастного случая на производстве?
- а. Составляет акт о несчастном случае на производстве.
 - б. Составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем.
 - в. Составляет государственную экспертизу условий труда и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем.
11. Как рекомендуется разрабатывать план мероприятий по управлению профессиональными рисками?
- а. После определения величины и уровня профессионального риска от каждой выявленной (идентифицированной) опасности, с учетом приоритетности снижения воздействия опасностей.
 - б. После определения величины и уровня профессионального риска для них разрабатываются одинаковый комплекс рекомендованных мероприятия.
 - в. С учетом специфики деятельности организации и количественных показателей риска.
12. В каком случае действие декларации о соответствии условий труда государственным нормативным сведениям прекращается и проводится внеплановая специальная оценка условий труда?

а. Если с работником, занятым на рабочем месте, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц).

б. Если у работника выявлено профессиональное заболевание, причиной которого явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов.

в. Если в отношении рабочего места в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства выявлены нарушения государственных нормативных требований охраны труда.

г. Если с работником, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у работника, выявлено профессиональное заболевание, или если в отношении рабочего места в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства выявлены нарушения государственных нормативных требований охраны труда.

13. Что из перечисленного не входит в основные права работника, согласно Трудовому Кодексу?

а. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

б. Согласование локальных нормативных актов организации.

в. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

14. Кто утверждает список работников, направляемых на предварительные осмотры при поступлении на работу?

а. Минтруд РФ.

б. Работодатель.

в. Федерация независимых профсоюзов.

г. Минздрав РФ.

15. Кем устанавливается степень тяжести травмы, полученной работником на производстве устанавливается?

а. Работодателем.

б. Медицинской организацией.

в. Комиссией по расследованию несчастного случая.

16. Имеет ли право работодатель заменять один вид средств индивидуальной защиты другим?

а. Не имеет.

б. Допускается по результатам проведения оценки профессиональных рисков.

в. Имеет, но с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа и только аналогичным средством, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

17. Укажите сроки хранения акта и материалов расследования тяжелого несчастного случая на предприятии? Укажите правильный ответ.

а. В течение 5 лет.

б. В течение 45 лет.

в. В течение 80 лет.

г. До увольнения работника.

18. Какие формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации могут применять работодатели в зависимости от своих финансовых возможностей?

а. Размещение плакатов и листовок, содержащих информацию о трудовых правах работников, на рабочих местах в структурных подразделениях работодателя, кабинетах охраны труда, уголках охраны труда, а также в общедоступных местах на территории работодателя.

б. Демонстрация информационных тематических видеороликов или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, при проведении инструктажей и обучения работников по охране труда, а также на вводных инструктажах для сотрудников.

в. Размещение информационных тематических видеороликов или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, как на закрытых, так и на общедоступных страницах видеоканалов.

19. Что не входит в основные принципы социального партнерства в сфере труда?

а. Уважение и учет интересов сторон.

б. Приоритетность решений работодателя в урегулировании трудовых отношений в организации.

в. Соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

г. Добровольность принятия на себя обязательств всеми сторонами.

20. Какое определение соответствует термину "Государственная экспертиза условий труда"?

а. Оценка фактических условий труда на рабочем месте.

б. Оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

в. Оценка качества проведения специальной оценки условий труда на рабочем мест.

Ответы:

1-в	11-а
2-а	12-г
3-б	13-б
4-а	14-б
5-в	15-б
6-б	16-в
7-в	17-б
8-б	18-а
9-б	19-б
10-б	20-б

Типовые задания для выполнения контрольной работы по модулю 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

1. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о временном замещении руководителя предприятия.

2. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о списании имущества.

3. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию продольный и угловой бланк вашего предприятия.

2. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета трудовых книжек.

3. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о командировании.

4. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Акт о приеме-передаче дел.

5. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своему предприятию проект Устава предприятия.

6. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон Журнала учета взысканий и поощрений.

7. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Приказ о премировании.

8. В текстовом редакторе Microsoft Word разработать должностную инструкцию секретаря-референта.

9. В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон алфавитный журнал учета личного состава

10. В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своему предприятию Гарантийное письмо о поставке оборудования (отпустить за безналичный расчет).

4. Типовое задание для выполнения контрольной работы по Модулю 4

1. Составить бланки различных видов с угловым и продольным вариантами расположения.

2. Составить проект распоряжения.

3. Составить проект приказа по основной деятельности.

4. Составить проект решения.

5. Составить проект докладной и служебной записки.

6. Составить проект протокола.

7. Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).

8. Оформить и заполнить проект штатного расписания.

9. Оформить и заполнить проект графика отпусков.

10. Оформить и заполнить проект личной карточки.

11. Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.

12. Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.

13. Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.

14. Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.

15. Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.

16. Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.

17. Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.

18. Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.

19. Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

20. Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

5. Типовое задание для проведения тестирования по Модулю 5

1. Какие документы подвергаются регистрации?

а. внутренние, входящие

б. входящие, исходящие

в. только внутренние

г. правильного ответа нет

2. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?

а. гриф проставляют всегда

б. чтобы не привлекать внимания

в. т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта

3. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?

а. Их нужно выбросить

б. Их нужно отправить обратно

- в. По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
- 4. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
 - а. на Перечень
 - б. на решение руководителя
 - в. на здравый смысл
 - г. на наличие грифа, который обязан поставить отправитель
- 5. Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами

- б. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
 - а. их уничтожают
 - б. их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
 - в. такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
- 7. Что подразумевает экспедиционная обработка?
 - а. учет и регистрацию входящих пакетов и документов
 - б. учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
 - в. и то, и другое
 - г. правильного ответа нет
- 8. Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?
 - а. нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно
 - б. да, стоит, но составить акты
 - в. нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит
- 9. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
 - а. сопроводительное письмо не нужно регистрировать
 - б. «без приложения не конфиденциально»
 - в. письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно
- 10. За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?
 - а. за учет и регистрацию конфиденциальных документов
 - б. за передачу документов между исполнителями
 - в. за контроль за сроками исполнения документов
 - г. правильного ответа нет
- 11. Какие документы берут на инвентарное хранение?

- 12. Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?
 - а. да
 - б. нет

Ответы:

1-г	7-в
2-б	8-а
3-б, в	9-б
4-а, б	10-а, б, в
5- одинарное пакетирование, двойное пакетирование	11-сброшюрованные документы, чертежи, журналы учета

Критерии оценки результатов проведения зачетов по модулям 1, 2 и 5 в форме тестирования:

- 75% и более выполненных заданий – «зачтено»;
- Менее 75% выполненных заданий – «не зачтено».

Итоговая аттестация представляет собой проведение квалификационного экзамена по профессии рабочего, должности служащего, состоящего из:

- 1) тестирования – 1 ак. час;
- 2) практическая квалификационная работа – 7 ак. часов.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные Программой. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в Программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с Программой и согласованными с работодателем критериями.

Типовое задание для проведения итогового тестирования

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - а) Протокол собрания учредителей;
 - б) Устав;
 - в) Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
 - а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
 - а) ее утверждения;
 - б) ее составления;
 - в) ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
 - а) штатное расписание;
 - б) устав;
 - в) регламент.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
 - а) коллективные и индивидуальные;
 - б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
 - а) единолично;
 - б) коллегиально;
 - в) в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
- а) выписка;
 - б) электронная копия;
 - в) дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
- а) заключение;
 - б) проект документа;
 - в) докладная записка.
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- а) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
 - б) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
 - в) Проект оформляется на специальном бланке.
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- а) Распорядительная;
 - б) Констатирующая;
 - в) Вводная.
11. В состав информационно-справочных документов не входит:
- а) указание;
 - б) докладная записка;
 - в) сводка.
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- а) документацией для служебного пользования;
 - б) перепиской;
 - в) статистической отчетностью.
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
- а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
 - б) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
 - в) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.
14. Что не является признаком акта?
- а) составление в свободной форме;
 - б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
 - в) коллегиальность составления.
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
- а) входящими документами;
 - б) исходящими документами;
 - в) перепиской.
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
- а) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
 - б) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
 - в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. Когда документ является исполненным?
- а) Как только документу присвоен регистрационный номер;
 - б) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

в) Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

а) № 12, № 13, № 14;

б) № 12, № 14, № 16;

в) № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

а) грифом;

б) регистрационным номером документа;

в) датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а) А5, А6;

б) А4, А5;

в) А6, А4.

21. Носителем информации является:

а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

б) создатель документа;

в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

а) юридическая сила документа;

б) юридическая значимость документа;

в) аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

а) архивный путеводитель;

б) архивный справочник;

в) архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

а) Не более 7,5 см;

б) Не более 12,5 см;

в) Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

а) регистрационный номер документа;

б) элемент оформления документа;

в) сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) экземпляр документа;
- б) проект документа;
- в) копия документа.

30. Делопроизводство – это:

а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Эталоны ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	а	а	в	б	а	а	б	б	а	а	б	в	а	б
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
б	б	а	б	а	а	б	а	а	а	а	б	а	б	а

Критерии оценки результатов проведения теоретической части квалификационного экзамена в форме тестирования:

- 85% и более выполненных заданий – «отлично»;
- от 75% до 84% - «хорошо»;
- от 60% до 74% - «удовлетворительно»;
- менее 59% - «неудовлетворительно».

2. Типовые задания для проведения практической квалификационной работы

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.

2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.

3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.

4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.

5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.

6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.

7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.

8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел.
9. Опишите порядок группировки.
10. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
11. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
12. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
13. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
14. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
15. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
16. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.
17. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
18. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел.
19. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
20. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.
21. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
22. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
23. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
24. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
25. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
26. Составьте Положение об экспертной комиссии.
27. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
28. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
29. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
30. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел.
31. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
32. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
33. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
34. Опишите основные проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.
35. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
36. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
37. Сформировать дело текущего хранения.
38. Оформить договор (контракт).
39. Оформить служебную справку.
40. Оформить служебную записку.
41. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках.
42. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму.
43. Оформить протокол совещания (собрания).
44. Оформить и заверить выписки из документа.
45. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации.
46. Оформить опись дел.
47. Оформить приказ по основной деятельности.

48. Оформить приказ по личному составу.
49. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению.
50. Оформить и зарегистрировать исходящий документ.
51. Оформить должностную инструкцию.
52. Оформить график отпусков.
53. Составьте и оформите приказы по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.
54. Составьте и оформите служебные письма.
55. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.