



Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры  
«Нижневартовский строительный колледж»  
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета  
БУ «Нижневартовский строитель-  
ный колледж»

«16» 03 2020 г.

Протокол № 2

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА)**

«Документовед»

ПР СМК 7.3.1 - 48820 г.

Введён в действие приказом директора

«N 83-а» от 13.05.2020

Нижневартовск, 2020 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

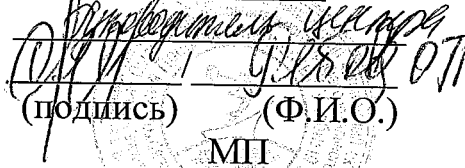
	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Преподаватель	Косинская С.Н. <i>СН</i>	05.03.2020
Проверил	Методист	Фатхинурова А.Ф. <i>АФ</i>	05.03.2020
Версия 1.0			Стр. 1 из 43

Программа профессионально переподготовки «Документовед» разработана с учетом требований федерального государственного профессионального стандарта ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профессионального стандарту «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898) и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих «Документовед».

Программа рассмотрена на методическом совете  
« 05 » 03 2020 г.  
Протокол № 5

Программа согласована с внешними экспертами:

1. « 05 » 03 2020 г

  
(подпись) (Ф.И.О.)  
МП

2. «    »    2020 г

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
МП

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель реализации программы .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	12
2.1. Учебный план .....	12
2.2. Учебно-тематический план.....	13
2.3. Календарный учебный график .....	15
2.4. Рабочие программы.....	15
Модуль 1. Психология делового общения.....	15
Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства.....	16
Модуль 3. Архивное дело .....	18
Модуль 4. Культура делового письма. ....	20
Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации....	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	24
3.1. Форма обучения. ....	24
3.2. Кадровое обеспечение .....	24
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	24
4.1. Оценочные материалы.....	24
4.2. Итоговая оценка качества освоения программы .....	25
4.3. Критерии оценки.....	36
4.4. Перечень вопросов к зачетам по модулям .....	37
4.5. Перечень вопросов к теоретической части экзамена по модулю .....	38
4.6. Задания к практической части экзамена по модулю .....	39
<i>Приложение А</i> .....	41
<i>Приложение Б</i> .....	42
<i>Приложение В</i> .....	43

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель реализации программы**

Программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела приобретения новой квалификации «Документовед».

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация (степень) – бакалавр и профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898).

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

По окончании обучения по программе переподготовки слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке.

Образовательная программа профессиональной переподготовки реализуется в дистанционной форме.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 282 часа

## **1.2. Планируемые результаты обучения**

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе, включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;

- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

В результате освоения программы у слушателей должны быть сформированы профессиональные компетенции для выполнения следующих трудовых функций

Профессиональные компетенции	Трудовые функции	Умения	Знания
1	2	3	4
<p>ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области</p>	<p>Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (А/01.6)</p>	<p>Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Проводить классификацию информации в</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические доку-</p>

<p>информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и инфор-</p>		<p>соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации</p> <p>Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации</p> <p>Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией</p>	<p>менты и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации</p> <p>Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Методы регламентации делопроизводственных процессов</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и инфор-</p>	<p>Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)</p>	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управле-</p>

<p>мационных показателей.</p>		<p>Работать с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p> <p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации</p> <p>Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности</p>	<p>ния</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Видовой состав управленческих документов организации</p> <p>Правила составления текстов документов организации</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации</p> <p>Критерии оценки качества создаваемой документации</p>
-------------------------------	--	--	---

	<p>Организация документооборота в организации (А/03.6)</p>	<p>Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>Выделять документы организации, не требующие регистрации</p> <p>Регистрировать документы организации ограниченного доступа</p> <p>Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации</p> <p>Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Вести учет и анализ</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Функциональные особенности системы электронного документооборота организации</p> <p>Порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>
--	--	--	---



		объема документооборота организации	
	<p>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации (А/04.6)</p>	<p>Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Работать в системе электронного документооборота организации</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления</p> <p>Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p>
	<p>Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (А/05.6)</p>	<p>Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации</p>	<p>Правила и порядок формирования баз данных организации</p> <p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-</p>

		<p>Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям</p> <p>Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации</p> <p>Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>поисковых систем организации</p> <p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации</p> <p>Способы получения информации из различных источников</p> <p>Формы представления информации и их особенности</p> <p>Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок</p> <p>Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа</p>
	<p>Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)</p>	<p>Определять или устанавливать сроки исполнения документов</p> <p>Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства</p> <p>Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации</p> <p>Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации</p>	<p>Порядок определения сроков исполнения документов в организации</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов</p> <p>Методики ведения сроковового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</p> <p>Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах</p>

		<p>Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>	<p>Технологические этапы работы с различными категориями документов организации</p> <p>Порядок исполнения документов в организации</p> <p>Условия снятия документа с контроля в организации</p>
	<p>Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (А/07.6)</p>	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации</p> <p>Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p>Подготавливать описи</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота</p> <p>Правила систематизации и классификации документов</p>

		<p>документов, передаваемых в архив организации</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p>	<p>Особенности хранения электронных документов</p> <p>Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
--	--	---	---

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование дисциплин (модулей)	Всего	В том числе			Форма контроля
		лекции	практические занятия	СРС	
Модуль 1. Психология делового общения	26	8	10	8	Зачет
Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	22	8	6	8	Зачет
Модуль 3. Архивное дело	26	12	8	6	Зачет
Модуль 4. Культура делового письма.	36	14	14	8	Зачет
Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации	162	52	62	48	Экзамен
Всего:	272	94	100	78	
Консультации, итоговая аттестация	10	0	10	0	
Итого	282	94	110	78	

## 2.2 Учебно-тематический план

Наименование дисциплин (модулей)	Всего	В том числе			Форма контроля
		лекции	практические занятия	СРС	
<b>Модуль 1. Психология делового общения</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
Психическая структура личности и практика делового общения	6	2	2	2	
Детерминация поведения личности в деловом общении	6	2	2	2	
Психология общения	6	2	2	2	
Этикет и культура делового общения	6	2	2	2	
Зачет	2	-	2	-	
<b>Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
Законодательные акты РФ	10	4	2	4	
Нормативные и методические документы	10	4	2	4	
Зачет	2	-	2	-	
<b>Модуль 3. Архивное дело</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
Федеральная архивная служба России (Росархив). Задачи архивной службы в РФ.	8	4	2	2	
Система архивных учреждений в РФ.	8	4	2	2	
Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	10	4	4	2	
Зачет	2	-	2	-	
<b>Модуль 4. Культура делового письма.</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
Основные сведения из истории делопроизводства.	8	4	2	2	
Виды и назначение служебных документов.	8	2	4	2	
Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	10	4	4	2	
Оформление различных видов писем.	10	4	4	2	
Зачет	2	-	2	-	

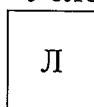
<b>Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>162</b>	<b>52</b>	<b>62</b>	<b>48</b>	<b>Экзамен</b>
Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	6	2	2	2	
Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.	8	4	2	2	
Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.	10	4	4	2	
Понятие об унификации и стандартизации.	12	4	4	4	
Общие правила организации документооборота в учреждении	10	4	4	2	
Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.	10	4	4	2	
Прием и первичная обработка входящих документов.	14	4	6	4	
Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	12	4	4	4	
Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	12	4	4	4	
Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	10	2	4	4	
Порядок регистрации документов с грифом «КД»	12	4	4	4	
Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.	14	4	6	4	
Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил.	10	2	4	4	
Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организаци-	8	2	4	2	

онной техники.					
Составление и оформление служебных документов.	14	4	6	4	
Экзамен	4	0	4	0	
<b>Всего:</b>	<b>272</b>	<b>94</b>	<b>100</b>	<b>78</b>	
<b>Консультации, итоговая аттестация</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>Итого</b>	<b>282</b>	<b>94</b>	<b>110</b>	<b>78</b>	

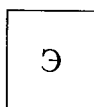
### 2.3. Календарный учебный график

Учебная неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Л ПЗ	Э	Э	К	ИА

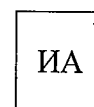
Условные обозначения:



Лекции



Экзаменационная сессия  
(экзамены, зачеты)



Итоговая аттестация



Консультации. Защита  
аттестационной работы



Практические  
занятия



### 2.4. Рабочие программы

#### Модуль 1. Психология делового общения

Компетенции, формируемые в процессе обучения в рамках модуля «Психология делового общения»:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

#### Тема 1. Психическая структура личности и практика делового общения

Структура психики по З.Фрейду. Модель психической структуры личности в аналитической психологии Юнга. Гуманистический и когнитивный подходы к пониманию психики личности.

#### Тема 2. Детерминация поведения личности в деловом общении

Факторы детерминации поведения личности. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Ролевое поведение в деловом общении.

#### Тема 3. Психология общения

Общение: виды, структура, функции. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие.

#### Тема 4. Этикет и культура делового общения

Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки.

## Рекомендуемая литература.

### Основная:

1. Бухарова, И. С. Психология. Практикум : учебное пособие для вузов / И. С. Бухарова, М. В. Бышева, Е. А. Царегородцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 208 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06467-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454894>;
2. Гуревич, П. С. Психология и педагогика : учебник и практикум для вузов / П. С. Гуревич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 429 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04531-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450142>;
3. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 480 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-5915-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451094>;
4. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 134 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09450-3. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449844>;
5. Феоктистова, С. В. Психология : учебное пособие для вузов / С. В. Феоктистова, Т. Ю. Маринова, Н. Н. Васильева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09729-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453029>.

### Дополнительная:

1. Константинов, В. В. Методологические основы психологии : учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 199 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07765-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453428>;
2. Крысько, В. Г. Психология в схемах и комментариях : учебное пособие для вузов / В. Г. Крысько. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 394 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08833-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455929>.

## Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Компетенции, формируемые в процессе обучения в рамках модуля «Нормативно-правовая база делопроизводства»:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзо-



ров;

ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

### **Тема 1. Законодательные акты РФ**

Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995.

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.

Федеральный закон «О стандартизации» № 5154-1 от 10 июля 1993 г.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г.

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 № 63-ФЗ

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Закон РФ «О языках народов Российской Федерации». № 1807-1 от 25 октября 1991 г.

Положение «Об Архивном фонде РФ». Указ Президента РФ 17.12.1994 № 552.

Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ» 16.07.2003 № 03 – 33/пс.

### **Тема 2. Нормативные и методические документы**

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Основные правила работы ведомственных архивов.

Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ. Укрупненные нормативы времени на работу по де-

лопроизводственному обслуживанию. Основные правила работы архивов организации.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

### **Рекомендуемая литература.**

#### **Основная**

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

#### **Дополнительная**

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>.

### **Модуль 3. Архивное дело**

Компетенции, формируемые в процессе обучения в рамках модуля «Архивное дело»:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы ис-

следования на практике;

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов;

ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

### **Тема 1. Федеральная архивная служба России (Росархив). Задачи архивной службы в РФ.**

Основные задачи архивной службы в Российской Федерации.

### **Тема 2. Система архивных учреждений в РФ.**

Система Росархива. Задачи и функции ведомственных архивов в составе Архивного фонда РФ. Особенности деятельности архивов и отношения с Росархивом. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в РФ.

### **Тема 3. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.**

Режимы хранения документов. Способы хранения архивных документов. Порядок выдачи дел из хранилищ.

#### **Рекомендуемая литература.**

##### **Основная**

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>;

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>;

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510>.

##### **Дополнительная**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>;

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456509>;

3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453297>.

#### **Модуль 4. Культура делового письма.**

Компетенции, формируемые в процессе обучения в рамках модуля «Культура делового письма»:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

#### **Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.**

Основные сведения из истории делопроизводства. История развития делопроизводства. Значение делопроизводства в управлении.

#### **Тема 2. Виды и назначение служебных документов.**

Виды и назначение служебных документов: организационные документы, распорядительные документы, информационно справочные документы.

#### **Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.**

Документ ОРД (функции, свойства, виды). Требования к документам. Бланки документов. Требования к оформлению бланков. Оформление реквизитов документов.

#### **Тема 4. Оформление различных видов писем.**

Технология ведения переписки. Виды писем. Формуляр-образец письма. Правила оформления письма. Структура текста письма.

#### **Рекомендуемая литература.**

##### **Основная**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>;

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450471>;

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.

#### **Дополнительная**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968>;

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>;

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>.

### **Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации**

Компетенции, формируемые в процессе обучения в рамках модуля «Документационное обеспечение деятельности организации»:

ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ПК-18 - владением современными системами информационного и тех-

нического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

**Тема 1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.**

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура и функции службы ДОУ.

**Тема 2. Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.**

Возникновение документа, его назначение. Свойства документа. Функции документа (общие и специальные). Сферы использования документов.

**Тема 3. Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.**

Официальные документы. Способы документирования управленческих действий. Система документации. Юридическая сила документов. Назначение реквизитов, влияющих на юридическую силу документа.

**Тема 4. Понятие об унификации и стандартизации.**

Определение унификации (унифицированной системы документации УСД, УС).

Стандартизация ((ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ).

**Тема 5. Общие правила организации документооборота в учреждении**

Документооборот. Основные характеристики. Качественные характеристики документооборота. Документопоток.

**Тема 6. Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.**

Входящий документопоток. Исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Маршрут движения документов. Объем документооборота.

**Тема 7. Прием и первичная обработка входящих документов.**

Ряд последовательных операций с документами. Прием и первичная обработка входящих документов. Значение и задачи регистрации и индексации документов. Общие правила регистрации документов.

**Тема 8. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.**

Формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ). Преимущества карточной системы регистрации.

**Тема 9. Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.**

Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные руководители. Резолюция на документе (состав резолюции). Порядок передачи документов исполнителям с учетом резолюции.

**Тема 10. Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.**

Цели и задачи контроля. Виды контроля. Обязанности исполнителя. Сроки исполнения документов. Технология контроля. Ведение контрольных операций в условиях традиционных технологий (журнальная форма, регистрационно-контрольная карточка (РКК), картотеки).

**Тема 11. Порядок регистрации документов с грифом «КД»**

Формы регистрация документов с грифом «КД» и контроль за их выполнением. Журнал учета изданных КД. Карточки учета документов с грифом «КД». Порядок учета журналов и картотек и оформления обложек дела.

**Тема 12. Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.**

Общая организация работы с исходящими документами. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов. Экспедиционная обработка документов. Блок-схема работы с исходящими документами.

**Тема 13. Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил.**

Отправка документов. Правильность оформления. Требования Почтовых правил.

**Тема 14. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.**

Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Передача документов по телефонным каналам связи (факс, электронная почта).

**Тема 15. Составление и оформление служебных документов.**

Виды служебных документов, их классификация и назначение. Ключевые понятия. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов.

### Рекомендуемая литература.

#### Основная

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969>;

2: Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>;

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>.

#### **Дополнительная**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>;

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Форма обучения.**

Образовательная программа профессиональной переподготовки реализуется в дистанционной форме.

#### **3.2. Кадровое обеспечение**

Реализация данной программы обеспечивается высококвалифицированными кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

#### **3.3. Материально-техническое обеспечение**

##### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

- кабинета, оснащенного компьютерной техникой;
- кабинет теоретического обучения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: парты, стулья, классная доска, стол преподавателя и т.д.

Технические средства обучения: компьютеры, выход сеть Интернет, программное обеспечение общего и профессионального назначения, выход в локальную сеть, лазерный проектор, интерактивная доска, принтер, сканер, ксерокс, телефонный аппарат, факс.

### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

#### **4.1. Оценочные материалы**

Оценочные материалы, используемые при текущей оценке сформированности компетенций слушателя:



<i>Формируемые профессиональные компетенции</i>	<i>Наименование оценочного материала</i>
1	2
<p>ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</p>	<p>Вопросы к зачету, Вопросы к экзамену</p>

#### 4.2. Итоговая оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, предполагающую итоговый экзамен в форме тестирования.

##### 1. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

- а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) нормативно-методическая база делопроизводства;
- в) гражданский кодекс Российской Федерации.
- г) организационно-правовые документы.

##### 2. Информация

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
- б) информационные элементы документа;
- в) документ, созданный юридическим или физическим лицом.

##### 3. Унификация

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;

- б) способ унификации текстов документов;
- в) обобщённое название различных по содержанию документов.

#### **4. Стандартизация**

- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
- в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

#### **5. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации**

- а) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- б) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

#### **6. ГОСТ Р6.30–2003 устанавливает состав реквизитов**

- а) 30 реквизитов;
- б) 29 реквизитов;
- в) 31 реквизит;
- в) 32 реквизита.

#### **7. Формуляр документа**

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

#### **8. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:**

- а) формуляр – образец документа;
- б) программа;
- в) типовой документ.

#### **9. Определите, к какой категории относятся учреждения:**

1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

**10. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления**

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

**11. Номера страниц в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» проставляются**

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) в правом верхнем углу листа;
- в) в правом нижнем углу листа;
- г) посередине нижнего поля листа.

**12. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом**

- а) ГОСТ 6.30–2003;
- б) ГОСТ Р 51141–98;
- в) ГОСТ Р 6.30–97.

**13. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется**

- а) записка;
- б) оригинал документа;
- в) бланк документа.

**14. Реквизит не указывается на бланке письма**

- а) наименование вида документа;
- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

**15. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются**

- а) реквизит;
- б) стандарт;
- в) таблица.

**16. Реквизит не указывается на бланке письма**

- а) наименование вида документа;

- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

**17. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита**

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

**18. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается**

- а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации;
- б) в центре верхнего поля.

**19. Реквизит 01 "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется**

- а) никогда;
- б) всегда;
- в) иногда, по мере необходимости;
- г) по желанию руководства.

**20. Состав реквизита «подпись»**

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

**21. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите**

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка об исполнителе.

**22. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»**

- а) А.И. Сидорова

- б) Сидорова А.И. 29–35–18  
 в) Сидорова Анна Ивановна  
 29–35–18

**23. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают**

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;  
 б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;  
 в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;  
 г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

**24. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов**

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

**25. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»**

- а) внешние;  
 б) внутренние;  
 в) где это необходимо;  
 г) любые.

**26. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть**

- а) использовать подзаголовки;  
 б) использовать абзацные отступы;  
 в) увеличить пробелы между строками;  
 г) подчеркнуть или сменить шрифт.

- 27. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят**
- а) унифицированные формы текстов документов;
  - б) специальные формы текстов документов;
  - в) смешанные формы текстов документов;
  - г) тексты-образцы.
- 28. Текст распорядительного документа чаще всего состоит**
- а) констатирующая и распорядительная части;
  - б) констатирующая часть;
  - в) распорядительная часть;
  - г) введения.
- 29. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание**
- а) тавтологией;
  - б) аббревиатурой;
  - в) орфографией;
  - г) паронимами.
- 30. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы**
- а) о чём?
  - б) почему?
  - в) для чего?
  - г) зачем?
- 31. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите**
- а) заголовок к тексту;
  - б) текст документа;
  - в) резолюция;
  - г) вид документа.
- 32. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»**
- а) оперативная связь с исполнителем документа;
  - б) придания документу юридической силы;
  - в) упрощения регистрация документа;
  - г) информирование о степени значимости документа.
- 33. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то**
- а) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;
  - б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97;
  - в) приложение может быть оформлено только в тексте письма;
  - г) приложение может быть оформлено в произвольной форме.
- 34. Вид бланка, на котором НЕ ставится реквизит «Печать»**

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк.

**35. Все поступающие в государственные органы, на предприятия предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и зарегистрированы**

- а) регистрационно-контрольная карточка;
- б) журнал регистрации;
- в) докладываются лично руководителю.

**36. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным документам**

- а) постановление;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) протокол;
- д) распоряжение;
- е) указание.

**37. Виды организационных документов**

- а) устав предприятия;
- б) положение об организации;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

**38. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ, печатаются**

- а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;
- б) строчными буквами с абзацем;
- в) прописными буквами с абзацем;
- г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.

**39. Распорядительные документы оформляются на бланках документах**

- а) бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк;
- в) чистый лист формата А 4;
- г) бланк письма.

**40. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности**

- а) решение;
- б) распоряжение;

- в) приказ;
- г) должностная инструкция.

**41. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются**

- а) распорядительными документами;
- б) правовыми актами;
- в) локальными документами.

**42. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности**

- а) устав;
- б) положение;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего распорядка.

**43. Постановление**

- а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.

**44. Приказ**

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;
- в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

**45. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:**

- а) выписка из приказа;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) решение.

**46. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:**

- а) распоряжение;
- б) указание,
- в) постановление;
- г) акт.



**47. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях**

- а) акт;
- б) служебная записка;
- в) справка;
- г) доверенность.

**48. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации**

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) представление;
- г) служебная записка.

**49. Понятие «документооборот» включает**

- а) движение документов в организации;
- б) установление максимального единообразия;
- в) обеспечение равномерного поступления документов.

**50. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов**

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

**51. Объём документооборота**

- а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) количество поступивших в организацию документов.

**52. Все документы организации делятся на три документопотока**

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) личные документы.

**53. Документы, поступающие из других организаций**

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) рассмотренные;
- г) внутренние.

**54. Обработка входящих документов НЕ включает**

- а) составление чернового документа;
- б) регистрация;
- в) передача на исполнение.

**55. Обработка исходящих документов включает**

- а) составление чернового документа;
- б) подготовку проекта документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение (подписание, утверждение и.т.д.)
- д) отправку;
- е) все вышеперечисленное.

**56. Регистрация документа**

- а) запись учётных данных о документе по установленной форме;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) составная часть индекса.

**57. Из перечисленного, НЕ является формой регистрации документов**

- а) контрольная форма;
- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) журнальная форма.

**58. Регистрационный номер документа**

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;
- б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**59. Из приведенных ниже входящих документов НЕ подлежат регистрации**

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) письма – извещения.

**60. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ**

- а) не позднее дня, следующего за выходным;
- б) не позднее дня, предшествующего выходному;
- в) на усмотрение секретаря.

**61. Снимать копии документа следует**

- а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции;
- б) после нанесения резолюции;
- в) после предварительного рассмотрения документа.

**62. Документы, содержащие информацию закрытого характера**

- а) конфиденциальные;
- б) по личному составу;
- в) организационными.

**63. Перечень сведений конфиденциального характера определяет**

- а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188
- б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**64. Грифы «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Только адресату» используют применять**

- а) служебные документы конфиденциального характера;
- б) документы организации;
- в) аналитические справки.

**65. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут**

- а) руководитель подразделения;
- б) секретарь руководителя;
- в) руководитель.

**66. Документы конфиденциального характера регистрируют**

- а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;
- б) журнал входящей корреспонденции;
- в) журнал регистрации внутренних документов.

**67. По окончании рабочего дня документы закрытого характера**

- а) проверяются и сдаются на хранение;
- б) остаются у исполнителя;
- в) сдаются секретарю руководителя.

### 4.3. Критерии оценки

#### *Критерии оценки ответа на зачете*

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	В период текущего контроля успеваемости слушатель вовремя выполняет все практические задания, предусмотренные рабочей программой.
	На зачете слушатель показывает хорошие знания учебного материала по дисциплине, при этом логично и последовательно излагает учебный материал, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	В период текущего контроля успеваемости слушатель вовремя не выполняет практические задания, предусмотренные рабочей программой.
	Слушатель не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине (владеет только отрывочными знаниями), не способен ответить на вопросы зачета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

#### *Критерии оценки ответа на экзамене*

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

#### *Критерии оценивания по результатам итогового тестирования:*

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	от 80% и выше
«хорошо»	от 60% до 79%
«удовлетворительно»	от 40% до 59%
«неудовлетворительно»	менее 40%

#### **4.4. Перечень вопросов к зачетам по модулям**

##### **Модуль 1. Психология делового общения**

1. Структура психики по З.Фрейду.
2. Модель психической структуры личности в аналитической психологии Юнга.
3. Гуманистический и когнитивный подходы к пониманию психики личности.
4. Факторы детерминации поведения личности.
5. Макро- и микросреда личности.
6. Динамика человеческого поведения.
7. Рольное поведение в деловом общении.
8. Общение: виды, структура, функции.
9. Восприятие и понимание в процессе общения.
10. Общение как коммуникация.
11. Общение как взаимодействие.
12. Деловой этикет.
13. Правила этикета.
14. Правила вербального этикета.
15. Правила общения по телефону.
16. Правила деловой переписки.

##### **Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства**

1. Основные законодательные акты РФ
2. Архивное дело в Российской Федерации.
3. Архивный фонд Российской Федерации.
4. Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ.
5. Нормативные и методические документы в делопроизводстве.
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
8. Основные правила работы ведомственных архивов.
9. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ.
10. Основные правила работы архивов организации.
11. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
13. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения.

14. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов).

15. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

### **Модуль 3. Архивное дело**

1. Федеральная архивная служба России (Росархив).
2. Основные задачи архивной службы в Российской Федерации.
3. Система Росархива.
4. Задачи и функции ведомственных архивов в составе Архивного фонда РФ.
5. Особенности деятельности архивов и отношения с Росархивом.
6. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ.
7. Критерии организации документов в РФ.
8. Режимы хранения документов.
9. Способы хранения архивных документов.
10. Порядок выдачи дел из хранилищ.

### **Модуль 4. Культура делового письма.**

1. История развития делопроизводства.
2. Значение делопроизводства в управлении.
3. Виды и назначение служебных документов: организационные документы, распорядительные документы.
4. Виды и назначение служебных документов: информационно справочные документы, организационные документы.
5. Документ ОРД (функции, свойства, виды).
6. Требования к документам.
7. Бланки документов. Требования к оформлению бланков.
8. Оформление реквизитов документов.
9. Оформление различных видов писем.
10. Технология ведения переписки.
11. Виды писем. Формуляр-образец письма.
12. Правила оформления письма.
13. Структура текста письма.

#### **4.5. Перечень вопросов к теоретической части экзамена по модулю**

### **Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации**

1. Возникновение документа, его назначение.
2. Свойства документа.
3. Функции документа (общие и специальные).
4. Сферы использования документов.
5. Документ как результат труда в управленческой деятельности.

6. Официальные документы.
7. Способы документирования управленческих действий.
8. Система документации.
9. Юридическая сила документов.
10. Назначение реквизитов, влияющих на юридическую силу документа.
11. Понятие об унификации и стандартизации.
12. Стандартизация ((ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ).
13. Общие правила организации документооборота в учреждении
14. Документооборот. Документопоток.
15. Группы документов в документальном обеспечении учреждения.
16. Прием и первичная обработка входящих документов.
17. Формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).
18. Преимущества карточной системы регистрации.
19. Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
20. Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.
21. Порядок регистрации документов с грифом «КД»
22. Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.
23. Общая организация работы с исходящими документами. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов. Экспедиционная обработка документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
24. Отправка документов. Правильность оформления.
25. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
26. Виды служебных документов, их классификация и назначение.
27. Ключевые понятия.
28. Составление и оформление служебных документов.

#### 4.6. Задания к практической части экзамена по модулю

##### Модуль 5. Документационное обеспечение деятельности организации

1. По заданию преподавателя оформить *Докладную записку* о назначении документальной ревизии.
2. Составить служебную записку на приобретение канцелярских товаров.
3. По заданию преподавателя оформить *Справку* о комплектации товарных фондов.
4. Оформить *Распоряжение* о проведении ремонтных работ.

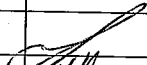
5. Оформить *Акт* о проверке сохранности документов.
6. По заданию преподавателя подготовить опись дела для передачи в архив организации.
7. Оформить *письмо-просьбу*, расположив предложенные преподавателем реквизиты в соответствии с требованиями.
8. Оформить *письмо-приглашение*, расположив предложенные преподавателем реквизиты в соответствии с требованиями.
9. По заданию преподавателя оформить *Распоряжение* руководителя организации.
10. Оформить *Гарантийное письмо* на гарантию оплаты.



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
Программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)  
«Документовед»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора	Лукин С.В.
Начальник отдела маркетинга	Кондакова Н.В.
Заведующий мастерскими	Репалов В.П.
Преподаватель	Косинская С.Н.
Методист	Фатхинурова А.Ф.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
Программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)  
«Документовед»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.	1.02.2021	
Методист	Житникова О.Н.	1.02.2021	