

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр обучения и подготовки кадров»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ЦОИПК»



В. М. Чучков

«01» 04 2022г.

## ПРОГРАММА

профессионального обучения  
по программе профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих  
«Секретарь-администратор»

МОСКВА, 2022 г.

## 1. Общая характеристика программы

Программа профессиональной подготовки как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по профессии «Секретарь-администратор» направлена на получение лицами различного возраста профессии рабочего (должности служащего), приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности без изменения уровня образования.

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784); Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование.**

**Объем программы:** программа рассчитана на 112 академических часов за весь период обучения.

**Форма обучения:** заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

**Цель программы:** сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний, практических навыков и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для секретарей – администраторов, а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере.

**Задачи курса:** сформировать у обучающихся необходимые знания и навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей специалиста секретаря-администратора.

**Основная цель вида профессиональной деятельности:** реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

**Результат освоения программы профессиональной переподготовки:** приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

**Характеристика профессиональной деятельности выпускника:** слушатель, освоивший программу профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-администратор», приобретает следующие знания и умения:

*Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы:*

**Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

– документационно обеспечивать деятельность организации.

– осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

– организация работы с документами.

– организация текущего хранения документов.

– организация обработки дел для последующего хранения.

– оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.

– планирование рабочего дня секретаря.

– организация телефонных переговоров руководителя.

– организация командировок руководителя.

– организация работы с посетителями в приемной руководителя.

– организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.

– организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
- составление и оформление управленческой документации.
- организация работы с документами в приемной руководителя.
- организация хранения документов в приемной руководителя.
- обеспечение руководителя информацией.
- организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

**По результатам обучения обучающийся должен знать и уметь:**

*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.
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- 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.
- требования охраны труда.
- 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.
- специфика основной деятельности организации.
- основы административного права и трудового законодательства российской федерации.
- руководящий состав организации и ее подразделений.
- функции самоменеджмента.
- принципы и правила планирования рабочего времени.

- методы постановки целей.
- правила проведения деловых переговоров.
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях).
- основы управления временем.
- телефонные контакты руководителя
- функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали.
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- правила поддержания и развития межличностных отношений.
- правила проведения деловых переговоров.
- правила защиты конфиденциальной информации.
- порядок подготовки и проведения командировок.
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.
- деловой протокол.
- этика делового общения.
- правила организации приема посетителей.
- правила делового общения.
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- правила организации приемов в офисе.
- этикет и основы международного протокола.
- правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия.
- методика составления сметы расходов конференционного мероприятия.
- основы написания речей и докладов руководителя.
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.

- правила делового общения, делового этикета.
- этикет и основы международного протокола.
- правила проведения деловых переговоров.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- системы скоростного письма.
- основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма.
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.
- принципы, способы информирования сотрудников.
- управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности.
- локальные нормативные акты организации.
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.
- основы эргономики офиса и флористики.
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений.
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.
- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права).
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.
- правила документационного обеспечения деятельности организации.
- порядок работы с документами.
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов).
- виды документов, их назначение.
- основы документной лингвистики.

–правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)

–правила подписания и утверждения документов.

–правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов.

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

–правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

–системы электронного документооборота.

–особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков.

–состав внешних информационных потоков.

–состав внутренних информационных потоков.

–современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.

–методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

–классификация управленческой информации, виды управленческой информации

–формы представления управленческой информации.

–источники управленческой информации, методика отбора источников информации.

–требования, предъявляемые к управленческой информации.

–*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 правила русского языка.

–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.

–применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

–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.

–устанавливать цели, определять иерархию целей.

–определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время.

–оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени.

–выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

–обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

–выбирать и оформлять планировщик.

–вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе.

–расставлять приоритеты, выделять важное и срочное.

- выбирать оптимальный ритм работы.
- анализировать причины невыполнения задач.
- применять информационно-коммуникационные технологии.
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя.
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения.
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- соблюдать служебный этикет.
- оформлять авансовые отчеты руководителя.
- организовывать встречи руководителя с принимающей стороной.
- оформлять командировочные документы.
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя.
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя.
- применять способы делового общения.
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя.
- управлять конфликтами.
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения.
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
- создавать положительный имидж организации.
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- применять информационно-коммуникационные технологии.

–обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.

–организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы.

–документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.

–передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия.

–подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания).

–сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз.

–соблюдать правила делового этикета и протокола.

–поддерживать имидж организации.

–создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации.

–работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде.

–обеспечивать безопасность деятельности организации.

–применять информационно-коммуникационные технологии.

–применять правила русского языка.

–применять навыки скоростного письма.

–применять навыки записи и расшифровки текста.

–использовать современные технические средства в области скоростного письма.

–обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения.

–вести сроковую картотеку.

–вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя.

–работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов.

–использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя.

–использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации.

–применять информационно-коммуникационные технологии.

–оценивать результаты в рамках поставленных задач.

- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя.
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности.
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием.
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой.
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания.
- составлять и оформлять организационные и методические документы.
- редактировать тексты служебных документов.
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- использовать справочные правовые системы.
- работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером.
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.
- пользоваться электронной почтой.
- пользоваться системами электронного документооборота.
- пользоваться унифицированными формами документов.
- оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов.
- печатать служебные документы.
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией.
- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами.
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов.
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.

–формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

–осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации.

–осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме.

–составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы.

–вводить новые данные в справочно-информационные системы.

–вводить в память компьютера электронные образы документов.

–производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план программы

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость акад.час.	Формы контроля
<b>Модуль 1. Документоведение</b>			
<b>1.1</b>	<b>Общие сведения о документах</b>	<b>10</b>	
1.1.1	Определение документа, его функции и роль в управлении	1	
1.1.2	Классификация документов	1	
1.1.3	Делопроизводство как область деятельности	1	
1.1.3.1	Классификация делопроизводства	1	
1.1.3.2	Принципы делопроизводства	1	
1.1.3.3	Функции и задачи делопроизводства	1	
1.1.4	Локальные нормативные акты организации (ЛНА)	0,2	
1.1.4.1	Определение ЛНА	0,3	
1.1.4.2	Срок и сфера действия ЛНА	0,5	
1.1.4.3	Порядок оформления ЛНА	0,5	
1.1.4.4	Этапы разработки ЛНА	0,5	

1.1.4.5	Порядок ознакомления работников с ЛНА	0,5	
1.1.4.6	Внесение изменений в ЛНА	0,5	
1.1.4.7	Отмена ЛНА	0,5	
1.1.4.8	Учет мнения представительного органа работников	0,5	
<b>1.2</b>	<b>Унификация и стандартизация документов</b>	<b>4</b>	
1.2.1.	Понятие унификации и стандартизации	1	
1.2.2.	Способы унификации текстов	2	
1.2.3.	Унифицированные системы документации	1	
<b>1.3</b>	<b>Требования к оформлению документов</b>	<b>11</b>	
1.3.1.	Формуляр документа (история, понятие)	2	
1.3.1.2	Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)	2	
1.3. 2	Бланк документа	3	
1.3. 2.1	Формат бланков и размеры полей	1	
1.3. 2.2	Бланки угловые и продольные	1	
1.3. 2.3	Центрованное и флаговое расположение реквизитов	1	
1.3. 2.4	Состав и расположение реквизитов бланков	1	
<b>1.4</b>	<b>Официально-деловой стиль</b>	<b>3</b>	
1.4.1	Понятие функционального стиля	1	
1.4.2	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	1	
1.4.3	Языковые средства, примеры их использования в документах	1	
<b>1.5</b>	<b>Организационно - правовые документы</b>	<b>6</b>	
1.5.1	Назначение и состав организационно-правовой документации	2	
1.5. 2	Устав, положения	2	
1.5. 3	Инструкция, должностная инструкция, регламент	1	
1.5. 4	Штатное расписание	1	
<b>1.6</b>	<b>Распорядительные документы</b>	<b>5</b>	
1.6.1	Виды распорядительных документов	2	
1.6.1.1	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	1	
1.6.1.2	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения	1	

1.6.2	Структура распорядительных документов	1	
<b>1.7</b>	<b>Информационно-справочные документы</b>	<b>10</b>	
1.7.1	Виды информационно-справочных документов	1	
1.7.1.1	Докладная записка	1	
1.7.1.2	Объяснительная записка	1	
1.7.1.3	Служебная записка	1	
1.7.2	Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления	1	
1.7.3	Составление актов, справок, оформление выписок, сводок	1	
1.7.3.1	Справка	1	
1.7.3.2	Акт	1	
1.7.3.3	Выписка из документа	1	
1.7.3.4	Сводка	1	
<b>1.8</b>	<b>Служебная корреспонденция</b>	<b>12</b>	
1.8.1	Письмо, классификация служебных писем	1	
1.8.1.1	Виды писем	3	
1.8.2	Телеграмма	0,5	
1.8.3	Телекс	0,5	
1.8.4	Телефонограмма	0,5	
1.8.5	Факсограмма (факс)	0,5	
1.8.6	Языковые формулы документа	3	
1.8.7	Структура текста документа	2	
	Промежуточная аттестация	1	ДЗ
<b>Модуль 2. Делопроизводство</b>			
<b>2.1</b>	<b>Документооборот</b>	<b>42</b>	
2.1.1	Понятие, структура, состав, объем документооборота	4	
2.1.2	Основные этапы работы с документами	6	
2.1.2.1	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов	1	
2.1.2.2	Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства	1	

2.1.2.3	Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.	1	
2.1.2.4	Организация движения документов внутри организации	1	
2.1.2.5	Контроль исполнения документов	2	
2.1.2.5.1	Формы контроля исполнения документов	1	
2.1.2.5.2	Сроки исполнения документов	1	
2.1.2.6	Информационно-справочная работа по документам организации	2	
2.1.2.7	Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело	2	
2.1.2.8	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	1	
2.1.3	Номенклатура дел	5	
2.1.3.1	Составление заголовков дел	1	
2.1.4	Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.	3	
2.1.4.1	Установление сроков хранения дел.	2	
2.1.4.1.1	Экспертиза ценности документов	1	
2.1.4.1.2	Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)	1	
2.1.4.2	Формирование дел	1	
2.1.4.3	Оформление обложки дел	1	
2.1.4.4	Оформление дел	1	
2.1.4.5	Составление и оформление архивных описей дел	1,5	
2.1.4.6	Порядок передачи дел в архив организации	1,5	
<b>2.2</b>	<b>Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	<b>7</b>	
2.2.1	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ).	0,5	
2.2.2	Нормативные документы	0,5	
2.2.2.1	Федеральные законы	0,5	
2.2.2.2	Нормативные акты президента и правительства РФ	0,5	
2.2.2.3	Документы федеральных органов исполнительной власти	0,5	
2.2.2.4	ГОСТы	0,5	
2.2.3	Перечень инструкций по делопроизводству	0,5	

2.2.3.1	Федеральные министерства	0,5	
2.2.3.2	Федеральные службы	0,5	
2.2.3.3	Федеральные агентства	0,5	
2.2.3.4	Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам	0,5	
2.2.3.5	Инструкции по нотариальному делопроизводству	0,5	
2.2.3.6	Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры	0,5	
2.2.3.7	Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях	0,5	
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>Э</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>112</b>	

\* ДЗ – дифференцированный зачет, Э – экзамен.

## 2.2. Календарный учебный график: формируется исходя из набора учащихся.

№	Наименование разделов (модулей)	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные дни*
<b>1.</b>	<b>Документоведение</b>	<b>61</b>	<b>10</b>
1.1.	Общие сведения о документах	10	2
1.2.	Унификация и стандартизация документов	4	
1.3.	Требования к оформлению документов	11	2
1.4.	Официально-деловой стиль	3	
1.5.	Организационно - правовые документы	6	2
1.6.	Распорядительные документы	5	
1.7.	Информационно-справочные документы	10	3
1.8.	Служебная корреспонденция	11	
	Промежуточная аттестация	1	1
<b>2.</b>	<b>Делопроизводство</b>	<b>49</b>	<b>6</b>
2.1.	Документооборот	42	5

2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	7	1
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>112</b>	<b>17</b>

### **2.3. Рабочие программы модулей и итоговой аттестации представлены в Приложении №1.**

### **3. Организационно-педагогические условия**

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При организации учебного процесса используются интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются учебные материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией.

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

#### ***Виды учебных занятий.***

В процессе обучения по данной программе возможно применение разнообразных видов учебных занятий, в зависимости от сложности материала и его практического применения. Вид занятий прописан в каждом учебном плане в разделе «Форма контроля и виды занятий». При реализации программы используется изучение лекционного материала, которые могут включать следующие виды занятий:

- самостоятельное изучение лекций;
- семинар;
- выполнение творческих, тематических работ;
- сопровождение off-line;
- консультация;
- практические занятия (задания).

Практическая работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы):

- работа с электронным пособием;
- просмотр видео-лекций, анализ;
- презентации;
- видеоматериал;
- компьютерное тестирование.

При организации учебного процесса используются электронные методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

### ***Материально-технические условия реализации программы***

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-технические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

*Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)*

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

1. Разрешение экрана от 1280x1024.
2. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.
3. 512 Мб оперативной памяти.
4. 200 Мб свободного дискового пространства.
5. Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).
6. Плагин Adobe Flash Player.

*Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.*

### ***Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.***

Образовательная организация обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы.

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

#### **4. Оценка качества освоения программы**

##### **4.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным модулям (в зависимости от программы).

##### **4.2. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.

Приложение 1

### **1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

#### **модуля «Документоведение»**

#### **Пояснительная записка**

**Цель освоения модуля:** данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в сфере документоведения, формирования необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля:** рассчитан на 61 ак. час.

**Задачи модуля:** изучить теорию документоведения, познакомить обучающихся со всем необходимым перечнем документов, которые необходимо вести специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией, правилами их оформления, составления, регистрации и хранения.

**Планируемые результаты обучения:**

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать:*

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- требования к оформлению документов согласно ГОСТа.

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь:*

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- оформлять документы на компьютере согласно ГОСТа;
- 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.

**Формы аттестации:**

Освоение модуля завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, в виде тестирования.

**Учебно-тематический план модуля**

**«Документоведение»**

<b>№</b>	<b>Наименование разделов и дисциплин</b>	<b>Общая трудоемкость, акад.час.</b>	<b>Форма контроля и виды занятий</b>
	<b>Модуль 1. Документоведение</b>	<b>61</b>	

<b>1.1</b>	<b>Общие сведения о документах</b>	<b>10</b>	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельная работа с материалом, практическая работа
1.1.1	Определение документа, его функции и роль в управлении	1	
1.1.2	Классификация документов	1	
1.1.3	Делопроизводство как область деятельности	1	
1.1.3.1	Классификация делопроизводства	1	
1.1.3.2	Принципы делопроизводства	1	
1.1.3.3	Функции и задачи делопроизводства	1	
1.1.4	Локальные нормативные акты организации (ЛНА)	0,2	
1.1.4.1	Определение ЛНА	0,3	
1.1.4.2	Срок и сфера действия ЛНА	0,5	
1.1.4.3	Порядок оформления ЛНА	0,5	
1.1.4.4	Этапы разработки ЛНА	0,5	
1.1.4.5	Порядок ознакомления работников с ЛНА	0,5	
1.1.4.6	Внесение изменений в ЛНА	0,5	
1.1.4.7	Отмена ЛНА	0,5	
1.1.4.8	Учет мнения представительного органа работников	0,5	
<b>1.2</b>	<b>Унификация и стандартизация документов</b>	<b>4</b>	
1.2.1.	Понятие унификации и стандартизации	1	
1.2.2.	Способы унификации текстов	2	
1.2.3.	Унифицированные системы документации	1	
<b>1.3</b>	<b>Требования к оформлению документов</b>	<b>11</b>	
1.3.1.	Формуляр документа (история, понятие)	2	
1.3.1.2	Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)	2	
1.3. 2	Бланк документа	3	
1.3. 2.1	Формат бланков и размеры полей	1	
1.3. 2.2	Бланки угловые и продольные	1	

1.3. 2.3	Центрованное и флаговое расположение реквизитов	1	
1.3. 2.4	Состав и расположение реквизитов бланков	1	
<b>1.4</b>	<b>Официально-деловой стиль</b>	<b>3</b>	
1.4.1	Понятие функционального стиля	1	
1.4.2	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	1	
1.4.3	Языковые средства, примеры их использования в документах	1	
<b>1.5</b>	<b>Организационно - правовые документы</b>	<b>6</b>	
1.5.1	Назначение и состав организационно-правовой документации	2	
1.5. 2	Устав, положения	2	
1.5. 3	Инструкция, должностная инструкция, регламент	1	
1.5. 4	Штатное расписание	1	
<b>1.6</b>	<b>Распорядительные документы</b>	<b>5</b>	
1.6.1	Виды распорядительных документов	2	
1.6.1.1	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	1	
1.6.1.2	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения	1	
1.6.2	Структура распорядительных документов	1	
<b>1.7</b>	<b>Информационно-справочные документы</b>	<b>10</b>	
1.7.1	Виды информационно-справочных документов	1	
1.7.1.1	Докладная записка	1	
1.7.1.2	Объяснительная записка	1	
1.7.1.3	Служебная записка	1	
1.7.2	Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления	1	
1.7. 3	Составление актов, справок, оформление выписок, сводок	1	

1.7.3.1	Справка	1	
1.7.3.2	Акт	1	
1.7.3.3	Выписка из документа	1	
1.7.3.4	Сводка	1	
<b>1.8</b>	<b>Служебная корреспонденция</b>	<b>12</b>	
1.8.1	Письмо, классификация служебных писем	1	
1.8.1.1	Виды писем	3	
1.8.2	Телеграмма	0,5	
1.8.3	Телекс	0,5	
1.8.4	Телефонограмма	0,5	
1.8.5	Факсограмма (факс)	0,5	
1.8.6	Языковые формулы документа	3	
1.8.7	Структура текста документа	2	
	Промежуточная аттестация	1	<b>ДЗ</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>61</b>	

**Содержание программы модуля  
«Документоведение»**

**Раздел 1.1 Общие сведения о документах**

- 1.1.1 Определение документа, его функции и роль в управлении
- 1.1.2 Классификация документов
- 1.1.3 Делопроизводство как область деятельности
  - 1.1.3.1 Классификация делопроизводства
  - 1.1.3.2 Принципы делопроизводства
  - 1.1.3.3 Функции и задачи делопроизводства
- 1.1.4 Локальные нормативные акты организации (ЛНА)
  - 1.1.4.1 Определение ЛНА
  - 1.1.4.2 Срок и сфера действия ЛНА
  - 1.1.4.3 Порядок оформления ЛНА
  - 1.1.4.4 Этапы разработки ЛНА
  - 1.1.4.5 Порядок ознакомления работников с ЛНА
  - 1.1.4.6 Внесение изменений в ЛНА

1.1.4.7 Отмена ЛНА

1.1.4.8 Учет мнения представительного органа работников

## **Раздел 1.2 Унификация и стандартизация документов**

1.2.1. Понятие унификации и стандартизации

1.2.2. Способы унификации текстов

1.2.3. Унифицированные системы документации

## **Раздел 1.3 Требования к оформлению документов**

1.3.1. Формуляр документа (история, понятие)

1.3.1.2 Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)

1.3. 2 Бланк документа

1.3. 2.1 Формат бланков и размеры полей

1.3. 2.2 Бланки угловые и продольные

1.3. 2.3 Центрованное и флаговое расположение реквизитов

1.3. 2.4 Состав и расположение реквизитов бланков

## **Раздел 1.4 Официально-деловой стиль**

1.4.1 Понятие функционального стиля

1.4.2 Официально-деловой стиль, сфера его функционирования

1.4.3 Языковые средства, примеры их использования в документах

## **Раздел 1.5 Организационно - правовые документы**

1.5.1 Назначение и состав организационно-правовой документации

1.5. 2 Устав, положения

1.5. 3 Инструкция, должностная инструкция, регламент

1.5. 4 Штатное расписание

## **Раздел 1.6 Распорядительные документы**

1.6.1 Виды распорядительных документов

1.6.1.1 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

1.6.1.2 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

1.6.2 Структура распорядительных документов

## **Раздел 1.7 Информационно-справочные документы**

1.7.1 Виды информационно-справочных документов

1.7.1.1 Докладная записка

1.7.1.2 Объяснительная записка

1.7.1.3 Служебная записка

1.7.2 Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления

1.7.3 Составление актов, справок, оформление выписок, сводок

1.7.3.1 Справка

1.7.3.2 Акт

1.7.3.3 Выписка из документа

1.7.3.4 Сводка

## **Раздел 1.8 Служебная корреспонденция**

1.8.1 Письмо, классификация служебных писем

1.8.1.1 Виды писем

1.8.2 Телеграмма

1.8.3 Телекс

1.8.4 Телефонограмма

1.8.5 Факсограмма (факс)

1.8.6 Языковые формулы документа

1.8.7 Структура текста документа

## **Промежуточная аттестация**

Оценочные материалы. Тестовые вопросы к промежуточной аттестации по модулю №1 (рассчитана на 1 ак. час).

1. Комплектование архива включает:

- а) определение источников комплектования архива;
- б) определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- в) передача дел в архив на хранение
- г) составление номенклатуры
- д) организация передачи документов в архив.

2. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- б) верное оформление обложек дел
- в) надлежащее формирование документов в дела

- г) утрату и несанкционированное уничтожение документов
- д) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

3. Основными источниками комплектования архива организации являются:

- а) структурные подразделения организации
- б) подведомственные организации
- в) физические лица

4. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- а) архив управленческой документации
- б) научно-технический архив
- в) архив документации по личному составу
- г) архив распорядительно-учетной документации
- д) аудиовизуальный архив
- е) архив документации на электронных носителях

5. Основными задачами архива организации являются:

- а) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве
- б) учет и обеспечение сохранности документов
- в) верное оформление обложек дел
- г) надлежащее формирование документов в дела
- д) формирование номенклатуры дел
- е) создание научно-справочного аппарата к документам архива
- ж) использование хранящихся в архиве документов

6. Реквизит документа:

- а) обязательный элемент оформления официального документа.
- б) часть служебного письма
- в) бланк документа

7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- а) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела
- б) включать в дело по одному экземпляру каждого документа
- в) группировать в дело документы одного календарного года (с учетом исключений)
- г) дело должно содержать не более 300 листов, при толщине не более 5 см.

8. Какое оформление даты верно:

- а) 1.10.2004
- б) 1 декабря 2004 г.
- в) 2003.06.05
- г) 05.06.2003.

9. В состав реквизита "Подпись" входят

- а) наименование должности лица, подписавшего документ)
- б) личная подпись
- в) расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- г) дата

10. Отметка об исполнителе включает в себя:

- а) должность исполнителя документа
- б) инициалы и фамилию исполнителя документа
- в) номер его телефона
- г) дату

11. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются:

- а) код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО),
- б) основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН)
- в) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
- г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

12. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением:

- а) деловых (служебных) писем
- б) приказов организации
- в) протоколов
- г) служебных записок

13. Будет ли иметь приказ реквизит

« На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ »?

- а) да
- б) нет

14. Какие из ниже перечисленных документов не подлежат регистрации?

- а) приказ
- б) учебные планы, программы
- в) договор аренды
- г) справка
- д) поздравительные письма
- е) пригласительные билеты
- ж) информационные листки

15. «Гриф согласования документа» и «виза» - это один и тот же реквизит?

- а) Да
- б) Нет

### Список литературы по модулю

1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2001.

2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.

3) Зайцева О.А. Основы менеджмента. – М.: Центр, 2004.

4) Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.

5) Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.

6) Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2003.

7) Асмолова М. Л. Искусство презентации и ведения переговоров: Учебник. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 247 с.

8) Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с.

9) Болотова Е. Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением; Арсенал образования - Москва, 2012. - 296 с.

10) Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления; Бизнес-Пресс - Москва, 2012. - 316 с.

## 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

### «Делопроизводство»

#### Пояснительная записка

**Цель освоения модуля:** данный модуль предназначен для теоретической подготовки специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в сфере делопроизводства, формирования необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

**Объем программы модуля** рассчитан на 49 ак.часов.

**Задачи модуля:** изучить теорию ведения делопроизводства, а также функций, которые должен выполнять специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией; познакомить обучающихся со всеми необходимыми правилами, действиями, процедурами, документацией, которые необходимо вести в делопроизводстве.

#### Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:

- должностные обязанности и требования, предъявляемые к специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией;
- понятие и функции документа;
- особенности языка служебных документов;
- классификацию документов в организации;
- требования к оформлению документов;
- основные принципы работы с документами;
- нормативно-методическую основу делопроизводства;
- современную технологию организации делопроизводства, архива;

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:

- организовать прием посетителей;
- вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;
- вести подготовку и обслуживание совещаний;
- организовать делопроизводство в организации;
- организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также контроль за их исполнением;
- вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;
- организовать архивное хранение дел;
- организовать работу с конфиденциальными документами.
- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

### Учебно-тематический план модуля

#### «Делопроизводство»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
<b>Модуль 2. Делопроизводство</b>		<b>49</b>	
<b>2.1</b>	<b>Документооборот</b>	<b>42</b>	лекции, семинарские занятия, контрольные работы, самостоятельн ая работа с материалом
2.1.1	Понятие, структура, состав, объем документооборота	4	
2.1.2	Основные этапы работы с документами	6	
2.1.2.1	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов	1	
2.1.2.2	Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства	1	
2.1.2.3	Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.	1	
2.1.2.4	Организация движения документов внутри организации	1	

2.1.2.5	Контроль исполнения документов	2	
2.1.2.5.1	Формы контроля исполнения документов	1	
2.1.2.5.2	Сроки исполнения документов	1	
2.1.2.6	Информационно-справочная работа по документам организации	2	
2.1.2.7	Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело	2	
2.1.2.8	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	1	
2.1.3	Номенклатура дел	5	
2.1.3.1	Составление заголовков дел	1	
2.1.4	Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.	3	
2.1.4.1	Установление сроков хранения дел.	2	
2.1.4.1.1	Экспертиза ценности документов	1	
2.1.4.1.2	Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)	1	
2.1.4.2	Формирование дел	1	
2.1.4.3	Оформление обложки дел	1	
2.1.4.4	Оформление дел	1	
2.1.4.5	Составление и оформление архивных описей дел	1,5	
2.1.4.6	Порядок передачи дел в архив организации	1,5	
<b>2.2</b>	<b>Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	<b>7</b>	
2.2.1	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ).	0,5	
2.2.2	Нормативные документы	0,5	
2.2.2.1	Федеральные законы	0,5	

2.2.2.2	Нормативные акты президента и правительства РФ	0,5	
2.2.2.3	Документы федеральных органов исполнительной власти	0,5	
2.2.2.4	ГОСТы	0,5	
2.2.3	Перечень инструкций по делопроизводству	0,5	
2.2.3.1	Федеральные министерства	0,5	
2.2.3.2	Федеральные службы	0,5	
2.2.3.3	Федеральные агентства	0,5	
2.2.3.4	Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам	0,5	
2.2.3.5	Инструкции по нотариальному делопроизводству	0,5	
2.2.3.6	Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры	0,5	
2.2.3.7	Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях	0,5	
	<b>ИТОГО</b>	<b>49</b>	

### Содержание программы модуля

#### «Делопроизводство»

#### Раздел 2.1 Документооборот

2.1.1 Понятие, структура, состав, объем документооборота

2.1.2 Основные этапы работы с документами

2.1.2.1 Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов

2.1.2.2 Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства

2.1.2.3 Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.

2.1.2.4 Организация движения документов внутри организации

2.1.2.5 Контроль исполнения документов

2.1.2.5.1 Формы контроля исполнения документов

2.1.2.5.2 Сроки исполнения документов

2.1.2.6 Информационно-справочная работа по документам организации

2.1.2.7 Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело

2.1.2.8 Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата

2.1.3 Номенклатура дел

2.1.3.1 Составление заголовков дел

2.1.4 Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.

2.1.4.1 Установление сроков хранения дел.

2.1.4.1.1 Экспертиза ценности документов

2.1.4.1.2 Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)

2.1.4.2 Формирование дел

2.1.4.3 Оформление обложки дел

2.1.4.4 Оформление дел

2.1.4.5 Составление и оформление архивных описей дел

2.1.4.6 Порядок передачи дел в архив организации

## **Раздел 2.2 Нормативно-методическая база делопроизводства**

2.2.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ)

2.2.2 Нормативные документы

2.2.2.1 Федеральные законы

2.2.2.2 Нормативные акты президента и правительства РФ

2.2.2.3 Документы федеральных органов исполнительной власти

2.2.2.4 ГОСТы

2.2.3 Перечень инструкций по делопроизводству

2.2.3.1 Федеральные министерства

2.2.3.2 Федеральные службы

2.2.3.3 Федеральные агентства

2.2.3.4 Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам

2.2.3.5 Инструкции по нотариальному делопроизводству

2.2.3.6 Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры

2.2.3.7 Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях

### Список литературы по модулю

- 1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2001.
- 2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 3 Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись. – М.: Просвещение, 2000.
- 4) Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб. пособие для 10-11 классов/ Литвинов В.Г., Киселев С.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
- 5) Гребенюк А.П. Технические средства информации: учебник. – М.:Академия, 2003.
- 6) Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинь, 2000.

*По окончании изучения модулей предусмотрена консультация с преподавателем (1 ак.ч.).*

### Итоговая аттестация (экзамен) (1 ак.ч.)

Формируется на основе базы оценочных материалов по всем модулям, проводится в форме итогового экзамена в виде тестирования.

Выберите один или несколько верных ответов:

1. Формуляр-образец не устанавливает:

- а) форматы бумаги;
- б) служебные поля;
- в) конструкционную сетку;
- г) суммарную площадь листа;
- д) расположение частей и зон;
- е) расположение реквизитов.

2. Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- а) наименование формы;

- б) адрес организации - составителя документа;
- в) периодичность представления документа и/или срок его представления;
- г) код формы;
- д) наименование организации - составителя документа;
- е) код организации - составителя документа;
- ж) дата документа;
- з) постоянные реквизиты документа;
- и) подпись.

3. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- а) Приказы
- б) Распоряжения
- в) Указания
- г) постановления
- д) решения

4. К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся:

- а) Приказы
- б) Распоряжения
- в) Указания
- г) постановления
- д) решения

5. В состав информационно-справочных документов входят:

- а) докладная записка
- б) служебная записка
- в) объяснительная записка
- г) предложение, представление
- д) протокол
- е) указания
- ж) решения

6. Формуляр-образец не устанавливает:

- а) форматы бумаги;
- б) служебные поля;
- в) конструкционную сетку;
- г) расположение частей и зон;
- д) расположение реквизитов.
- е) табуляцию

7. Список обязательных реквизитов типового формуляра заявления включает в себя:

- а) сведения от адресате;
- б) сведения об отправителе (авторе);
- в) наименование вида документа - «Заявление»;
- г) текстовое содержание;
- д) подпись и расшифровка подписи автора с указанием даты подписания.
- е) наименование организации;
- ж) рег. номер;
- з) место составления или издания;
- и) заголовок к тексту;
- к) визы или гриф согласования.

8. Бланк конкретного вида документа включает реквизиты

- а) 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;
- б) 02 – «Эмблема»;
- в) 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;
- г) 05 – «Наименование организации – автора документа»;
- д) 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;
- е) 07 – «Наименование должности лица – автора документа»;
- ж) 09 – «Наименование вида документа»;
- з) 13 – «Место составления (издания) документа»;
- и) 15 – «Адресат»;
- к) 18 - Текст документа;
- л) 19 - Отметка о приложении;

- м) 22 - Подпись
- н) 24 - Печать;
- о) 28 - Резолюция;
- п) 29 - Отметка о контроле;

9. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк специального назначения

10. Формуляр может быть отнесен к видам:

- а) типовой формуляр
- б) формуляр-образец
- в) индивидуальный формуляр
- г) бланк – формуляр

11. В зависимости от автора документа Бланки документов подразделяются на:

- а) бланк организации
- б) бланк структурного подразделения
- в) бланк должностного лица
- г) бланк физического лица

12. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают варианты Бланков:

- а) угловой;
- б) продольный.
- в) поперечный

13. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи:

- а) указывается всегда
- б) указывается, в зависимости от контекста документа

в) не указывается

14. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается:

- а) наименование организации
- б) дата подписания документа
- в) гриф согласования документа

Выберите верное определение (утверждение):

15. Номенклатура дел представляет собой:

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.
- б) систематизированный перечень архива с документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.
- в) свод документов, сформированный на основании критериев хранения документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

16. Формированием дел называется:

- а) подготовка дела к передаче на архивное хранение.
- б) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

17. Экспертиза ценности документов:

- а) это составление документов по критериям их ценности, после определения сроков хранения документов и передаче их на постоянное хранение в архив.
- б) это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

18. Комплектование архива организации

- а) это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива

б) составление из отдельных частей (компонентов) единого архива в соответствии с определенным планом, замыслом.

в) это составление документов по критериям их ценности, после определения сроков хранения документов и передаче их на постоянное хранение в архив.

19. Выберите верное утверждение:

а) Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда, является сроком хранения документа.

б) Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, является сроком хранения документа.

в) Период времени, в течение которого есть возможность и условия получения и использования документа, является сроком хранения документа.

20. Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним:

а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

б) регистрационный номер документа

в) включение документа в СЭД

21. Докладная записка:

а) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

б) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

в) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

22. Объяснительная записка:

а) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

б) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

в) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

### 23. Служебная записка:

а) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

б) это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

в) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

### 24. Телефонограмма

а) это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

б) это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

в) текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

### 25. Факсограмма -

а) это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

б) текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

в) это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

26. Установите соответствие:

1 Экспертиза ценности документов в организации проводится:

а) в делопроизводстве / при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

б) в архиве / в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

27. Соотнесите:

а) Делопроизводство / Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

б) Документационное обеспечение (управления), ДОУ / Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

в) Управление документами / Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

28. Соотнесите:

а) Документ / Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б) официальный документ / Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

в) архивный документ / Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

г) электронный документ / Документ, информация которого представлена в электронной форме.

29. Соотнесите:

а) юридическая значимость документа / Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

б) юридическая сила документа / Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

30. Соотнесите:

а) подлинный документ / Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

б) подлинник документа / Первый или единственный экземпляр документа.

в) дубликат документа / Повторный экземпляр подлинника документа.

31. Соотнесите:

а) копия документа / Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

б) заверенная копия документа / Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

в) выписка из документа / Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

32. Соотнесите:

а) Дело / Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

б) внутренняя опись / Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

в) лист-заверитель дела / Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

33. Соотнесите:

а) Постоянный реквизит / это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы док-та или бланка док-та.

б) Переменный реквизит / это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

34. Соотнесите:

- а) В пределах границ зон расположения реквизитов, реквизиты (05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12) размещаются одним из способов:
- б) центрованным / начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- в) флаговым / каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

35. Выберите верное высказывание (одно или несколько):

- а) В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").
- б) В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- в) Текст протокола излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").
- г) В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

36. Выберите верное высказывание:

- а) Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах.
- б) Наименование организации - автора документа на бланке документа может не соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах.

## Основная литература

1. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса; Феникс - Москва, 2007. - 144 с.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство); Феникс - Москва, 2012. - 352 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с.
4. Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); Феникс - Москва, 2012. - 384 с.
5. Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Феникс - Москва, 2014. - 384 с.
6. Болотова Е. Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением; Арсенал образования - Москва, 2012. - 296 с.
7. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления; Бизнес-Пресс - Москва, 2012. - 316 с.
8. Голенищев Э. П., Клименко И. В. Информационное обеспечение систем управления; Феникс - Москва, 2010. - 320 с.
9. Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления; Юнити-Дана - Москва, 2010. - 392 с.
10. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме; Альфа-М, Инфра-М - Москва, 2011. - 240 с.
11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления; Инфра-М - , 2011. - 368 с.
12. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М. Документационное обеспечение делового общения; Магистр - Москва, 2007. - 304 с.
13. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; Юрайт - Москва, 2012. - 576 с.
14. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник; Юрайт - Москва, 2014. - 576 с.
15. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом; Дашков и Ко - Москва, 2014. - 220 с.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); М.: Управление персоналом - Москва, 2003. - 200 с.

17. Мироедов, А.А. Информационное обеспечение механизмов управления регионом; М.: Финансы и статистика - , 2002. - 128 с.
18. Панасенко Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления; РИОР, Инфра-М - Москва, 2013. - 112 с.
19. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности; Академия - Москва, 2012. - 320 с.
20. Попова Н. Ф. Документационное обеспечение управления. Практикум для экономистов; Феникс - Москва, 2007. - 160 с.
21. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления; Академия - Москва, 2012. - 176 с.
22. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум; Академия - Москва, 2012. - 160 с.
23. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие; Академия - Москва, 2013. - 160 с.
24. Пшенко А. В., Степанов Е. А. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности; Академия - Москва, 2007. - 272 с.