

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Соты Консалт»

_____ Д.В. Ковряков



«22» ноября 2024 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Основы делопроизводства» (72 час.)

Санкт-Петербург, 2024 год

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Основы делопроизводства»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Основы делопроизводства» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы делопроизводства для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- Выбор технологии создания документов
- Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизация
- Работа в системах электронного документооборота
- Проведение экспертизы ценности документов и использование документов

Категории обучаемых: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь, офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, архивариус/специалист архива, помощник руководителя.

Продолжительность обучения: 72 академических часа. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы. Программа реализуется с исключительным применением электронного образования, дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговой аттестации.

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;

- виды документов и их назначение;
- схемы документооборота;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
- оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;
- пользоваться справочно-правовой системой;
- создавать и использовать базы данных по документам организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Компетенции, совершенствуемые в ходе обучения по программе, подлежащие качественному изменению у слушателя:

ПК 1. Организация документооборота. Умение организовать эффективное движение документов внутри организации, включая их регистрацию, учет, хранение и архивирование.

ПК 2. Работа с нормативно-правовой базой. Навыки работы с законодательными актами, стандартами и внутренними регламентами, регулирующими процесс делопроизводства.

ПК 3. Составление и оформление документов. Владение правилами оформления различных видов документов (приказы, письма, отчеты и др.) согласно установленным стандартам.

ПК 4. Архивное дело. Понимание принципов систематизации и хранения документов, а также знание требований к передаче документов на архивное хранение.

ПК 5. Контроль исполнения документов. Развитие навыков отслеживания сроков выполнения задач, поставленных в документах, и контроля за исполнением поручений.

ПК 6. Обеспечение конфиденциальности информации. Знание норм законодательства о защите персональных данных и коммерческой тайны, а также методов обеспечения информационной безопасности.

ПК 7. Оптимизация процессов делопроизводства. Анализ существующих процедур и внедрение улучшений для повышения эффективности работы с документами и снижения затрат времени.

ПК 8. Использование информационных технологий в делопроизводстве. Овладение специализированным программным обеспечением для автоматизации делопроизводственных процессов и управления документами.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы контроля
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Модуль 1. История делопроизводства в России	6	Опрос (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Модуль 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России	6	
3	Модуль 3. Документирование управленческой деятельности	24	
4	Модуль 4. Составление и оформление основных видов документов	24	
5	Модуль 5. Технология работы с документами	11	
7	Итоговая аттестация	1	Сдача зачета (выполнение итогового тестирования)
	Итого	72	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства»

№ п/п	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Модуль 1. История делопроизводства в России	6	5	-	1	Опрос
1.1.	Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве	1	-	-	-	--
1.2.	Дореволюционное отечественное делопроизводство	2	-	-	-	
1.3.	Делопроизводство в советскую эпоху	2	-	-	-	-
1.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
2.	Модуль 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России	6	5	-	1	Опрос
2.1.	Нормативные документы	3	3	-	-	-
2.2.	ГОСТы	2	2	-	-	-
2.3.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
3.	Модуль 3. Документирование управленческой деятельности	24	19	4	1	Опрос
3.1.	Состав реквизитов документов	7	-	-	-	-
3.2.	Правила оформления реквизитов документов	8	6	2	-	-
3.3.	Требования к бланкам документов	8	6	2	-	-
3.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос

4.	Модуль 4. Составление и оформление основных видов документов	24	19	4	1	Опрос
4.1.	Организационные документы	7	-	-	-	-
4.2.	Распорядительные документы	8	6	2	-	-
4.3.	Информационно-справочные документы	8	6	2	-	-
4.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
5.	Модуль 5. Технология работы с документами	11	4	6	1	Опрос
5.1.	Организация документооборота	4	2	2	-	-
5.2.	Общие правила регистрации документов	3	1	2	-	-
5.3.	Контроль исполнения документов	3	1	2	-	-
5.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
6.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Итоговое тестирование
ИТОГО		72	52	14	6	-

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства»

Календарные дни								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ, ТК, ИА

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **дополнительной профессиональной образовательной программы** **«Основы делопроизводства» (40 академических часов)**

Лекции (52 часа). Практические занятия (14 часа). Контроль знаний (6 часов).

Модуль 1. История делопроизводства в России (лекции 5 часов, контроль 1 час)

Тема 1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.

Возникновение делопроизводства в древнерусском государстве. Первые документы и их содержание. Законы, регулирующие вопросы делопроизводства. Создание архивов для хранения документов. Организация канцелярий для обработки документов. Печатные книги и их влияние на процесс делопроизводства. Законодательство, регулирующее вопросы делопроизводства. Школы для подготовки специалистов в области делопроизводства. Учебники по делопроизводству. Развитие делопроизводства благодаря реформам Петра I.

Тема 2: Дореволюционное отечественное делопроизводство.

Приказное делопроизводство как система управления государством в XVI-XVII веках. Приказы - государственные учреждения, занимающиеся различными сферами деятельности. Канцелярии приказов и их функции. Формы документов в приказах: указы, грамоты, письма, отписки и другие. Порядок оформления и содержания документов в приказах. Архивы документов в приказах и их использование. Требования к квалификации и опыту работников приказов. Роль приказного делопроизводства в развитии государственного управления в России. Переход от приказного делопроизводства к коллежскому делопроизводству в XVIII веке.

Тема 3: Делопроизводство в советскую эпоху.

Введение: История советского делопроизводства. Централизация управления и унификация делопроизводства в 1920-х годах. Значительные изменения в делопроизводстве после Великой Отечественной войны. Принятие первого общесоюзного нормативного акта в 1946 году. Активная работа по стандартизации делопроизводства в 1960-х годах. Разработка ГОСТов на бланки документов и другие аспекты делопроизводства. Принятие новых нормативных актов в 1970-х годах. Развитие автоматизации делопроизводства в этот период. Переход к рыночной экономике и изменения в системе управления и делопроизводства в начале 1990-х годов. Принятие нового Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» в 1993 году.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России (лекции 5 часов, контроль 1 час)

Тема 1: Нормативные документы.

Основные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в современной России. Федеральные законы, определяющие правовые основы информационной деятельности. Национальные стандарты и правила ведения документации. Государственные стандарты на бланки документов и другие аспекты делопроизводства. Нормативные акты, устанавливающие единые требования к оформлению документов и порядку их обработки. Законодательство, регулирующее защиту персональных данных и конфиденциальность информации. Правила хранения и уничтожения документов. Требования к подготовке специалистов в области делопроизводства. Учебники и методические материалы по делопроизводству. Автоматизация делопроизводства и использование информационных технологий. Международные стандарты и рекомендации по делопроизводству. Реформирование системы управления и делопроизводства в условиях рыночной экономики.

Тема 2: ГОСТы.

Основные ГОСТы, регулирующие делопроизводство в современной России. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Информация и документация. Управление документами. Общие требования». ГОСТ Р

ИСО/МЭК 27001-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования». ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по управлению защитой информации». ГОСТ Р ИСО/МЭК 27003-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по внедрению системы менеджмента информационной безопасности». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Информация и документация. Управление документами. Общие требования». ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные данные». ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования».

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 3. Документирование управленческой деятельности (лекции 19 часов, практика 4 часа, контроль 1 час)

Тема 1. Состав реквизитов документов.

Понятие реквизитов документов и их значение в делопроизводстве. Виды реквизитов: обязательные и дополнительные. Основные реквизиты документов: наименование организации, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, печать. Дополнительные реквизиты документов: гриф утверждения, гриф ограничения доступа, отметка о приложении, визы согласования, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Правила оформления реквизитов документов. Требования к содержанию и структуре текста документа. Порядок расположения реквизитов на документе. Особенности оформления реквизитов в различных типах документов. Влияние реквизитов документов на их юридическую силу. Важность соблюдения правил оформления реквизитов документов для эффективного функционирования организации.

Тема 2: Правила оформления реквизитов документов.

Наименование организации: полное официальное название организации, которое должно быть указано в верхней части документа. Дата: дата создания или подписания документа, которая указывается арабскими цифрами в последовательности день, месяц, год. Регистрационный номер: уникальный номер, присваиваемый каждому документу при регистрации. Адресат: лицо или организация, которым направляется документ, указывается в верхней правой части документа. Заголовок к тексту: краткое содержание документа, которое размещается перед основным текстом. Текст: основная часть документа, которая должна быть структурирована и содержать все необходимые сведения. Подпись: подпись лица, уполномоченного подписывать данный документ, указывается после основного текста. Печать: печать организации, которая ставится рядом с подписью лица, уполномоченного подписывать документ. Гриф утверждения: отметка о том, что документ утвержден соответствующим органом или лицом, указывается в верхней части документа. Гриф ограничения доступа: отметка о конфиденциальности документа, указывается в правом верхнем углу документа.

Тема 3. Требования к бланкам документов.

Понятие бланка документа и его значение в делопроизводстве. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к оформлению бланков документов: шрифты, размеры полей, расположение реквизитов. Правила использования бланков документов: заполнение реквизитов, проставление даты и

регистрационного номера. Особенности оформления бланков документов для различных типов организаций. Важность соблюдения требований к бланкам документов для обеспечения юридической силы документов. Влияние правильного оформления бланков на имидж организации. Необходимость разработки и утверждения образцов бланков документов в каждой организации. Роль бланков документов в процессе документирования и обмена информацией между организациями. Значение стандартизации бланков документов для повышения эффективности работы организации.

Практические занятия (4 часа): Создание бланков различных видов документов, исправление основных ошибок в бланках документов.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 4. Составление и оформление основных видов документов (лекции 19 часов, практика 4 часов, контроль 1 час)

Тема 1. Организационные документы.

Понятие документов, создаваемых в процессе организационной деятельности организации, и их значение в управлении организацией. Виды документов, создаваемых в процессе организационной деятельности: уставы, положения, инструкции, регламенты, штатные расписания. Требования к содержанию и структуре документов, создаваемых в процессе организационной деятельности. Правила оформления документов, создаваемых в процессе организационной деятельности: шрифты, размеры полей, расположение реквизитов. Особенности оформления документов, создаваемых в процессе организационной деятельности для различных типов организаций. Важность соблюдения требований к оформлению документов, создаваемых в процессе организационной деятельности, для обеспечения юридической силы документов.

Тема 2. Распорядительные документы.

Понятие распорядительных документов и их значение в управлении организацией. Виды распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, решения. Требования к содержанию и структуре распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов: шрифты, размеры полей, расположение реквизитов. Особенности оформления приказов: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления распоряжений: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления указаний: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления решений: структура, содержание, реквизиты. Важность соблюдения требований к оформлению распорядительных документов для обеспечения юридической силы документов. Влияние правильного оформления распорядительных документов на имидж организации. Необходимость разработки и утверждения образцов распорядительных документов в каждой организации. Роль распорядительных документов в процессе документирования и обмена информацией между организациями.

Тема 3. Информационно-справочные документы.

Понятие информационно-справочных документов и их значение в управлении организацией. Виды информационно-справочных документов: справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, протоколы. Требования к содержанию и структуре информационно-справочных документов. Правила оформления информационно-справочных документов: шрифты, размеры полей, расположение реквизитов. Особенности оформления справок: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления докладных записок: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления объяснительных записок: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления актов: структура, содержание, реквизиты. Особенности оформления протоколов: структура, содержание, реквизиты. Важность соблюдения требований к оформлению информационно-справочных документов для обеспечения юридической силы документов.

Практические занятия (4 часа): Создание различных документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) в организации, их оформление и принятие.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 5. Технология работы с документами (лекции 4 часа, практика 6 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Организация документооборота.

Понятие документооборота и его значение в управлении организацией. Этапы документооборота: создание документа, его движение внутри организации, передача внешним адресатам, хранение и уничтожение. Требования к организации документооборота: определение ответственных лиц, разработка маршрутов движения документов, установление сроков исполнения. Правила оформления документов при движении по документообороту: проставление необходимых реквизитов, визирование, согласование. Особенности организации документооборота для различных типов организаций. Важность соблюдения требований к организации документооборота для обеспечения юридической силы документов..

Тема 2. Общие правила регистрации документов.

Понятие регистрации документов и ее значение в управлении организацией. Виды регистрации документов: входящая, исходящая, внутренняя. Требования к регистрации документов: полнота, своевременность, точность. Правила регистрации документов: присвоение регистрационного номера, внесение сведений в регистрационную карточку, фиксация движения документа. Особенности регистрации различных видов документов. Важность соблюдения требований к регистрации документов для обеспечения юридической силы документов.

Тема 3. Контроль исполнения документов.

Понятие контроля исполнения документов и его значение в управлении организацией. Виды контроля исполнения документов: текущий, предупредительный, последующий. Требования к контролю исполнения документов: объективность, своевременность, полнота. Правила контроля исполнения документов: установление сроков исполнения, проверка выполнения поручений, фиксация результатов. Особенности контроля исполнения различных видов документов. Важность соблюдения требований к контролю исполнения документов для обеспечения юридической силы документов.

Практические занятия (6 часов): Разработка схемы документооборота в организации. Заполнение журнала регистрации различных документов. Реализация мероприятий контроля исполнения документов.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 6. Итоговая аттестация (1 час): тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к решению задач делопроизводства слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе исключительно дистанционное и электронное обучение.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **72** академических часа.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе «Основы делопроизводства», **должны знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- виды документов и их назначение;
- схемы документооборота;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
- оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;
- пользоваться справочно-правовой системой;
- создавать и использовать базы данных по документам организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области делопроизводства.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей. Практические занятия требуют активного участия слушателей в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях.

Практические занятия требуют активного участия слушателей в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия.

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

Реализацию образовательного процесса обеспечивают преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости по каждому разделу Программы и итоговую аттестацию.

Формы текущего контроля успеваемости - опрос.

Итоговая аттестация по программе проводится в форме зачета в форме тестирования.

Система оценок представлена двумя оценками – зачтено, не зачтено. Для получения оценки «Зачтено» слушатель должен ответить правильно как минимум на 13 вопросов правильно из 20, предлагаемых к тестированию.

Типовые контрольно-оценочные средства

1. Что такое делопроизводство?

- А) Процесс создания, оформления, хранения и использования документов.
- Б) Система управления предприятием.
- В) Процесс планирования и бюджетирования.
- Г) Система учета рабочего времени сотрудников.

Правильный ответ: А.

2. Кто разрабатывает правила и нормы делопроизводства?

- А) Министерство образования.
- Б) Министерство культуры.
- В) Министерство финансов.

Г) Министерство внутренних дел.

Правильный ответ: Б.

3. Какой документ устанавливает общие требования к оформлению документов?

А) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Б) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

В) ГОСТ Р 6.30-2003.

Г) ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006.

Правильный ответ: А.

4. Какая информация должна быть указана в реквизите "Дата"?

А) День, месяц, год.

Б) Месяц, день, год.

В) Год, месяц, день.

Г) Любой порядок.

Правильный ответ: А.

5. Какой вид документа содержит основную информацию о деятельности организации?

А) Приказ.

Б) Договор.

В) Устав.

Г) Протокол.

Правильный ответ: В.

6. Какое количество экземпляров должно быть у приказа?

А) Один.

Б) Два.

В) Три.

Г) Четыре.

Правильный ответ: Б.

7. Где обычно располагается реквизит "Подпись"?

А) В начале документа.

Б) В конце документа.

В) В середине документа.

Г) В любом месте.

Правильный ответ: Б.

8. Какой документ подтверждает факт получения товара?

А) Акт приема-передачи.

Б) Договор поставки.

В) Товарная накладная.

Г) Счет-фактура.

Правильный ответ: В.

9. Какая информация должна быть указана в реквизите "Адресат"?

А) ФИО получателя.

Б) Должность получателя.

В) Адрес получателя.

Г) Телефон получателя.

Правильный ответ: Б.

10. Какой документ подтверждает факт проведения совещания?

- А) Приказ.
- Б) Договор.
- В) Протокол.
- Г) Акт.

Правильный ответ: В.

11. Какой документ подтверждает факт приема на работу сотрудника?

- А) Трудовой договор.
- Б) Приказ о приеме на работу.
- В) Личная карточка работника.
- Г) Трудовая книжка.

Правильный ответ: Б.

12. Какой документ подтверждает выполнение работ по договору?

- А) Акт выполненных работ.
- Б) Договор.
- В) Товарная накладная.
- Г) Счет-фактура.

Правильный ответ: А.

13. Какой документ подтверждает проведение инвентаризации?

- А) Приказ.
- Б) Акт.
- В) Договор.
- Г) Протокол.

Правильный ответ: Б.

14. Какой документ подтверждает изменение условий трудового договора?

- А) Дополнительное соглашение.
- Б) Трудовой договор.
- В) Приказ.
- Г) Личная карточка работника.

Правильный ответ: А.

15. Какой документ подтверждает временное отсутствие сотрудника на работе?

- А) Больничный лист.
- Б) Приказ.
- В) Трудовой договор.
- Г) Личная карточка работника.

Правильный ответ: А.

16. Какой документ подтверждает факт выдачи денежных средств сотруднику?

- А) Расходный кассовый ордер.
- Б) Приходный кассовый ордер.
- В) Платежное поручение.
- Г) Банковский чек.

Правильный ответ: А.

17. Какой документ подтверждает факт командировки сотрудника?

- А) Командировочное удостоверение.
- Б) Приказ.

В) Трудовой договор.
Г) Личная карточка работника.
Правильный ответ: А.

18. Какой документ подтверждает факт проведения аттестации сотрудника?

А) Приказ.
Б) Аттестационный лист.
В) Трудовой договор.
Г) Личная карточка работника.
Правильный ответ: Б.

19. Какой документ подтверждает факт увольнения сотрудника?

А) Приказ.
Б) Трудовой договор.
В) Личная карточка работника.
Г) Трудовая книжка.
Правильный ответ: А.

20. Какой документ подтверждает факт проведения аудита?

А) Акт.
Б) Договор.
В) Отчет.
Г) Протокол.
Правильный ответ: В.

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
5. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237
6. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г.
8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
11. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
13. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
14. Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]
15. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г.

№197-ФЗ

16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Научная литература

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпрядкина, В.М. Маслова. – Москва : издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко ; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2- е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

5. – Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2- е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>

6. – Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Текст: электронный.- URL: <http://znanium.com/catalog/product/1048497>

Научная (электронная) библиотека

1. Научная электронная библиотека eLibrary <http://elibrary.ru/>