

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт прогрессивных технологий в сфере услуг»**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Педагогического совета  
А.Н. Триска

«01» августа 2024 г.

Директор

**УТВЕРЖДАЮ**

А.Ю. Михайлов

«01» августа 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Специалист по организационному и документационному  
обеспечению управления организацией»**

**г. Москва- 2024 г.**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (далее – Программа) разработана в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 января 2014 г., регистрационный № 31014).

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

**Категории обучающихся:** секретари-администраторы; делопроизводители; секретари руководителя; помощники руководителя; документоведы; административно-управленческий персонал; лица, желающие получить профессию "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

**Требования к уровню образования:** среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 256 часов.

**Форма обучения:** Очная, очно-заочная, заочная с применением ДОТ и/или ЭО.

**Режим занятий:**

- индивидуальный

или

- групповой

**Форма аттестации:** После обучения слушатель проходит итоговую аттестацию. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе – программе переподготовки проводится в форме экзамена методом тестирования и направлена на выявление соответствия подготовки специалиста квалификационным требованиям, профессиональным стандартам.

**Документ о квалификации:** После освоения программы и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

**Цель программы:** получение знаний, умений и опыта деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Трудовая функция **Организация работы с документами**

<b>Трудовые действия</b>	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации

<b>Необходимые умения</b>	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
<b>Необходимые знания</b>	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

Трудовая функция **Организация текущего хранения документов**

<b>Трудовые действия</b>	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
<b>Необходимые умения</b>	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
<b>Необходимые знания</b>	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

Трудовая функция **Организация обработки дел для последующего хранения**

<b>Трудовые действия</b>	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы
--------------------------	---

	экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
<b>Необходимые умения</b>	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
<b>Необходимые знания</b>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы</p>

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
Требования охраны труда

## **ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ**

### **дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки**

#### **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" построена на блочном принципе представления содержания обучения и построении учебных планов, которые позволяют обеспечить дифференцированный подход к проведению подготовки обучающихся с учетом их образования, квалификации и опыта.

Учебный материал разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы – блоки, которые разделяются на темы.

Учебный план программы определяет состав учебных блоков и практических занятий с указанием их трудоемкости, устанавливает формы организации учебного



процесса и их соотношение, конкретизирует формы аттестации слушателей.

Общая трудоемкость для обучающихся составляет 256 академических часов. Теоретическая подготовка предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, мастер-классы, ролевые игры, тренинги, выездные занятия. Количество дней проведения занятий и количество часов в день может изменяться, однако общее нормативное количество часов (256 часов) должно быть соблюдено. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Теоретическая подготовка предусматривает применение дистанционных образовательных технологий.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения, развитие профессиональных компетенций. Предусмотрены следующие методы контроля: тестирование, опрос.

### **Календарный график учебного процесса\***

**дополнительной профессиональной программы -**

**программы профессиональной переподготовки**

**«Специалист по организационному и документационному обеспечению  
управления организацией»**

Объем уч. работы (недели, дни, ак.часы)	Календарные дни/ ак. часы - 256				
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
1 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
2 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
3 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
4 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
5 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
6 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
7 неделя	У/8	У/6/И/8			

Условные обозначения:

У - учебные занятия

И - итоговая аттестация

\*Календарный график учебного процесса составлен для заочной формы обучения без отрыва от производства. По согласованию с заказчиком Календарный график учебного процесса может уточняться (изменяться).

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы -**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Специалист по организационному и документационному обеспечению**  
**управления организацией»**

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	в том числе:		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Нормативно-правовая база делопроизводства</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>Зачет</b>
1.1	Предмет и принципы правового регулирования управленческой деятельности	10	10		
1.2	Правоотношения в управленческой деятельности	10	10		
1.3	Правовые акты управления	10	10		
<b>2.</b>	<b>Локальные нормативные акты организации</b>	<b>50</b>	<b>50</b>		<b>Зачет</b>
2.1	Правовое обеспечение управления	25	25		

2.3	Организация документирования управленческой деятельности в организации	25	25		
<b>3.</b>	<b>Правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>73</b>	<b>73</b>		<b>Зачет</b>
3.1	Трудовое право как отрасль права	25	25		
3.2	Трудовой договор	23	23		
3.3	Правовое регулирование дисциплинарной и материальной ответственности	25	25		
<b>4.</b>	<b>Организация эффективного документооборота в организации</b>	<b>50</b>	<b>50</b>		<b>Зачет</b>
4.1	Понятие и принципы организации документооборота организации	25	25		
4.2	Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации.	25	25		
<b>5.</b>	<b>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	<b>50</b>	<b>50</b>		<b>Зачет</b>
5.1	Возможности и преимущества внедрения системы электронного документооборота	25	25		
5.2	Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по её автоматизации	25	25		
<b>6.</b>	<b>Консультация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>7.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>256</b>	<b>256</b>		

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Нормативно-правовая база делопроизводства

### **1.1. Предмет и принципы правового регулирования управленческой деятельности**

Предмет и метод правового регулирования. Способы правового регулирования. Типы правового регулирования. Пути повышения эффективности правового регулирования. Определение состава реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с учётом применения информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Понятие — юридическая сила документа. Обеспечение правового статуса электронных документов.

### **1.2. Правоотношения в управленческой деятельности**

Понятие, виды и содержание правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений. Понятие юридической обязанности. Юридические факты. Правовое регулирование договорных отношений. Правовые основы делегирования управленческих полномочий в правоотношениях. Структура управленческих правоотношений. Юридические факты в возникновении, изменении и прекращении управленческих правоотношений. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений. Публичные и частные аспекты управленческих правоотношений. Конституционно-правовая защита интересов участников управленческих правоотношений. Правовое ограничение полномочий органов управления.

### **1.3. Правовые акты управления**

Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Функции правового акта управления. Действие правовых актов управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Порядок принятия правовых актов; государственная регистрация; опубликование и вступление в силу. Правовые акты муниципальных образований.

## **2. Локальные нормативные акты организации**

### **2.1. Правовое обеспечение управления**

Понятие локального нормативного акта. Классификация локальных актов. Порядок принятия локальных актов. Анализ локальных правовых актов. Составление характеристики требований, предъявляемых к локальным нормативным правовым актам. Изменение, отмена и хранение локальных актов.

## **2.2. Организация документирования управленческой деятельности в организации**

Разработка унифицированных форм документов, табеля и альбома унифицированных документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. Организация контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.

Оптимизация состава документов организации в соответствии с её деловыми процессами.

## **3. Правовое регулирование трудовых отношений**

### **3.1. Трудовое право как отрасль права**

Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Роль и функции трудового права, задачи законодательства о труде. Трудовое правоотношение. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ: основные положения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения изменения, прекращения трудового правоотношения. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

### **3.2. Трудовой договор**

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание, виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия

незаконного увольнения. Особенности оформления комплекта распорядительных документов при приеме на работу. Прекращение трудового договора.

### **3.3. Правовое регулирование дисциплинарной и материальной ответственности**

Дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды взысканий, Понятие материальной ответственности работников. Условия и виды материальной ответственности. Особенности оформления комплекта документов по привлечению работника к дисциплинарной ответственности. Порядок применения и снятия взыскания. Трудовая дисциплина. Внутренний трудовой распорядок. Дисциплинарный проступок.

## **4. Организация эффективного документооборота в организации**

### **4.1. Понятие и принципы организации документооборота организации**

Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации. Ведение регистрационных и учётных форм документов организации. Отличие регистрации от учёта документов. Электронные формы регистрации документов. Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

### **4.2. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации**

Порядок согласования и удостоверения (подписания, утверждения) документов в организации.

Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации. Формирование маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации, в т.ч. в электронном виде. Разработка технологии работы с документами и информацией в организации. Способы доведения управленческих решений до исполнителей. Организация контроля за исполнением документов и поручений. Значение организации контроля за движением документов. Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы

с ним в организации. Отчётные формы контроля. Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления.

## **5. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации**

### **5.1. Возможности и преимущества внедрения системы электронного документооборота**

Нормативная база в области СЭД. Функции электронных систем документооборота. Сканирование и распознавание бумажной документации. Использование медиа-технологий. Электронная подпись. Шифрование конфиденциальной документации и каналов ее передачи. Задачи СЭД в делопроизводстве на разных организационных уровнях. Технические возможности СЭД.

### **5.2. Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по её автоматизации**

Анализ современных подходов к совершенствованию документационного обеспечения управления организацией. Обоснование необходимости обследования системы документационного обеспечения для ее совершенствования и внедрения электронного документооборота. Цель анализа состояния системы ДОУ в организации. Варианты анкеты и других инструментов анализа для получения количественных характеристик. Графическое представление результатов анкетирования. Описание этапов анализ. Обработка результатов анализа и разработка стратегии для улучшения эффективности системы документационного обеспечения управления организации.

#### **Оценочные материалы:**

**типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование у**

## **слушателей компетенций в процессе освоения программы профессиональной переподготовки:**

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей. В АНО ДПО «ИПТСУ» методом проведения промежуточной аттестации выбрано тестирование/опрос, методом проведения итоговой аттестации выбрано итоговое тестирование.

Тест - комплект тематических вопросов/заданий с несколькими вариантами ответов, правильный из которых обучающийся должен выбрать самостоятельно.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### **1.)Примеры тестовых заданий:**

##### **1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

##### **2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

##### **3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

##### **4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.



**5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

**6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

**8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Какой реквизит оформлен неправильно?**

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

**10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____
--	--

**11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

**13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

**14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его**

**обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

**15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.
2. Нет.

**16. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

**17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

<p>1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение</i> <i>к 18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p>	<p>2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p>
---	--

**18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**

1. Да.
2. Нет.

**20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?**

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

**21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

**22. Документооборот – это:**

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?**

1. Да.
2. Нет.

**24. Какой документ относится к нерегистрируемому?**

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

**25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?**

1. Да.
2. Нет.

**26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

**27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

**28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

**29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

**30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

**31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

**32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

2. Устанавливаются приказом руководителя.

3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

**33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

**34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?**

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

**35. Какое утверждение является правильным?**

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

**36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

**37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

**38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**

1. Да.

2. Нет.

**39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**

1. Да.

2. Нет.

**40. В какое дело помещается внутренняя опись?**

1. Личное дело.

2. Приказы организации по личному составу.

3. Переписка с органами власти и управления.

**41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

1. В 2010 году.

2. В 2011 году.

3. В 2012 году.

**42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?**

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.

2. По завершении делопроизводственного года.

3. При помещении исполненных документов в дело.

**43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?**

1. Описание приложений к документам.
2. Описание дел постоянного хранения.
3. Описание дел временного до 10 лет хранения.
4. Описание дел по личному составу.
5. Описание дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Описание дел, подлежащих уничтожению.

**44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?**

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

**45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**2.) Примерные вопросы к опросу:**

1. Виды внутренних организационно-распорядительных документов организации.
2. Правила деловой переписки.
3. Деловой этикет и его значение.
4. Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг.
5. Основные условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение.
6. Алгоритм проведения закупок.



7. Особенности договорной работы.
8. Правила и порядок заключения договоров.
9. Этапы проведения закупок.
10. Основные правила и особенности проведения процедуры инвентаризации.
11. Безопасные условия труда. Нормативно-правовые акты.
12. Технологии тайм-менеджмента.
13. Построение коммуникации. Особенности общения в деловой сфере.

#### **14. Критерии оценивания.**

##### **15.**

16. В конце обучения слушатель проходит итоговую аттестацию – сдает экзамен методом итогового тестирования. К итоговой аттестации допускаются слушатели в полном объеме, выполнившие учебный план.

##### 17.

18. Результат итогового тестирования:

19.2 – неудовлетворительно (от 0% до 24% правильных ответов из общего числа тестовых заданий) - *выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по каждому модулю, допустил ряд грубых ошибок при выполнении теста.*

20.3 – удовлетворительно (от 25% до 49% правильных ответов из общего числа тестовых заданий); *выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по отдельным модулям, допустил ряд ошибок при выполнении теста.*

21.4 – хорошо (от 50% до 84% правильных ответов из общего числа тестовых заданий); *выставляется слушателю, продемонстрировавшему хорошие знания материала, но допустил ряд ошибок при выполнении теста.*

22.5 – отлично (от 85% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий) - *выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материала, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения.*

23. Успешно прошедшие итоговую аттестацию слушатели получают документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### - Материально-технические условия

Для проведения теоретических и/или практических занятий используется хорошо проветриваемая с достаточным уровнем освещенности аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (компьютер/ноутбук, флипчарт). В аудитории организовано рабочее место преподавателя/слушателя (стол, стул).

Образовательная организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и санитарно-гигиеническим нормам.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ:

- электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого

материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий

#### **- Организация обучения с применением ДОТ И ЭО:**

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в личном кабинете.

В личном кабинете слушатель осваивает учебный материал, проходит итоговую аттестацию.

Аутентификация и идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется в соответствии с Положением об аутентификации и идентификации личности обучающихся при прохождении итоговой аттестации дистанционно, утвержденным Генеральным директором Академии.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

#### **- Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют квалификационным характеристикам, и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»,

утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам

**- Учебно-методическое обеспечение:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
8. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие / Под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. - М.: Омега-Л, 2004. - 408 с.
9. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учебное пособие. - М.: ДИС, 2003. - 336с.
10. Дурович А. П. Маркетинг в предпринимательской деятельности. - Мн.: НПЖ "Финансы, учет, аудит", 2003 - 464 с.
11. Любушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятий. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

12. Деловой протокол и этикет. Практика применения / А.А.Меринов. – М.: Новинка, 2017.
13. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. М.: Альфа- Пресс, 2018.
14. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. 2017. N 2. С. 25 - 36.
15. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
16. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
17. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.

**- Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001 (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр)

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн) Письмо Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 "О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов"