

Частное профессиональное образовательное учреждение
Учебный центр «Оптимист»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ УЦ «Оптимист»
Е.В. Серов
«20» мая 2024г.
ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
«20» мая 2024г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии
Код: 21299 «Делопроизводитель»
(ТРУДОЕМКОСТЬ 168 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ)
форма обучения: очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных
образовательных технологий и электронного обучения

Вологда,
2024г.

Организация-разработчик – Частное профессиональное образовательное учреждение Учебный центр «Оптимист» (г. Вологда).

Актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы обусловлена рядом факторов, включая:

1. **Спрос на решение стратегически важных задач.**
2. **Востребованность дополнительных компетенций.**
3. **Развитие надпредметных компетенций.**
4. **Технологические изменения.**
5. **Экономические и социально-культурные факторы.**

Таким образом, актуальность дополнительной профессиональной образовательной программы обусловлена необходимостью постоянного обновления знаний и навыков в соответствии с современными требованиями.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Характеристика программы:

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии Код: 21299 «Делопроизводитель» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н);
- требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.)

2. Цели и задачи программы:

2.1. Цель программы заключается в формировании у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по организации работы с документами, осуществлению их текущего хранения и обработке дел для последующего хранения, что соответствует обобщенной трудовой функции, предусмотренной профессиональным стандартом.

2.2. Задачи

В процессе обучения решаются следующие задачи:

1. Изучение основных положений по унификации и стандартизации управленческих документов, а также правил их разработки и оформления.
2. Приобретение навыков и умений оформления документов в соответствии с ГОСТами.
3. Организация работы с документами, включая документооборот и контроль исполнения.
4. Развитие навыков информационно-справочной работы.
5. Практическое освоение регистрации, учета, хранения и передачи документов.
6. Формирование умений составления и оформления организационно-распорядительных документов.

3. Категория обучающихся:

Лица, имеющие образование не ниже основного общего и специалисты, желающие сменить профессию, с различным уровнем подготовки и образованием.

4. Характеристика профессиональной деятельности выпускников:

— область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности охватывает организацию и обработку документации, необходимой для функционирования организаций и предприятий. Основные аспекты включают ведение документации, регистрацию корреспонденции, подготовку и редактирование документов, архивирование, координацию рабочих процессов, поддержку в организации совещаний и мероприятий, взаимодействие с другими отделами, обработку информационных запросов, управление офисным оборудованием и участие в оформлении трудовых отношений. Специалист работает в различных сферах, таких как офисы компаний и предприятий, государственные учреждения, образовательные и медицинские организации,

юридические и финансовые учреждения, государственные службы, а также культурные и искусствоведческие учреждения. Эта профессия требует внимательности, организованности и навыков работы с большим объемом информации и офисными программами.

— **основная цель вида профессиональной деятельности**

Основная цель деятельности заключается в обеспечении порядка и контроля документооборота в организации, что позволяет своевременно и аккуратно обрабатывать все корпоративные документы. Это включает в себя их систематизацию, регистрацию и хранение, а также соблюдение установленных сроков и стандартов, предотвращение правовых и административных нарушений.

Предполагаемые результаты обучения:

Слушатель, прошедший программу обучения, должен:

Знать:

1. Основные положения по унификации и стандартизации управленческих документов.
2. Правила разработки и оформления документов согласно ГОСТам.
3. Принципы организации документооборота и контроля исполнения документов.
4. Методы регистрации, учета, хранения и передачи документов.
5. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов.

Уметь:

1. Оформлять документы в соответствии с установленными стандартами.
2. Организовывать и контролировать документооборот в организации.
3. Вести регистрацию, учет и хранение документов.
4. Составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.
5. Осуществлять информационно-справочную работу с документами.

Владеть:

1. Навыками унифицированного и стандартизированного оформления документов.
2. Умениями работать с системами электронного документооборота.
3. Навыками ведения деловой переписки и корреспонденции.
4. Способностями анализировать и систематизировать информацию.
5. Умениями работать в условиях многозадачности и соблюдать сроки.
6. Навыками эффективного общения и взаимодействия с коллегами и партнерами.
7. Способностями к самообучению и адаптации к изменениям в профессиональной среде.
8. Навыками применения критического мышления для решения возникающих проблем.

— **трудовые функции**

1. Прием и регистрация корреспонденции
2. Подготовка и оформление документов
3. Архивирование документов
4. Ведение учета и регистрация данных
5. Контроль исполнения документов
6. Координация работы с другими отделами
7. Организация совещаний и мероприятий
8. Обработка информационных запросов

Срок обучения (кол-во акад) часов: 168 академических часов.

Режим обучения - пятидневная рабочая неделя, режим 1 акад. часа = 45 минут

Форма обучения - очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Форма итоговой аттестации - экзамен. По окончании обучения лицам, освоившим данную образовательную программу и успешно сдавшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в ЧПОУ УЦ «Оптимист» .

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Реализация Программы обеспечивается наличием материально-технической базы, способствующей проведению всех видов занятий, практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Адрес (местоположение) здания: г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512, 505

Учебный класс	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма с применением ДОТ и электронного обучения
Адрес проведения занятий	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512; по месту нахождения слушателей

Ресурсное обеспечение программы:

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки слушателей:

1	Блок общепрофессиональных дисциплин	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
2	Блок профессиональных (специальных) дисциплин	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
3	Производственная практика (практическое обучение)	Производственные предприятия; учебная лаборатория г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512
4	Экзамен	г.Вологда, ул.Челюскинцев, д.7, 5 этаж, каб. 512

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

дидактический материал, учебно-методическое пособие. В учебном процессе предусмотрено использование информационных технологий: чтение лекций с использованием слайд-презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При обучении в очно-заочной форме с применением ДОТ используется контрольно-обучающая система «Олимпокс-Предприятие» (лицензированный доступ на 20 мест).

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена, который включает в себя выпускную практическую работу и проверку теоретических знаний (тестирование) в пределах квалификационных требований по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

К проведению экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие сведения

Наименование программы: Программа профессиональной подготовки/переподготовки «Делопроизводитель»

Срок обучения: 168 акад. часов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Основание разработки: Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

2. Цель программы: Формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по организации работы с документами, осуществлению их текущего хранения и обработке дел для последующего хранения, что соответствует обобщенной трудовой функции, предусмотренной профессиональным стандартом

3. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организация документационного обеспечения	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию входящих документов в соответствии с регламентом организации.	Работа с потоками документов, регистрация в журналах и СЭД, распределение по исполнителям.	Регистрировать документы, присваивать индексы, формировать дела текущего хранения, вести номенклатуру дел.	Правила оформления реквизитов документов, правила регистрации, номенклатура дел, сроки хранения документов.
	ПК 1.2. Обеспечивать маршрутизацию документов между структурными подразделениями и контроль их передачи.			
	ПК 1.3. Формировать и вести номенклатуру дел подразделения, определять сроки хранения документов на этапе текущего делопроизводства.			
Обеспечение контроля	ПК 2.1. Ставить документы и	Ведение контрольных	Ставить документы на	Регламенты контроля

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
исполнения документов	поручения на контроль, вести учет контрольных сроков в СЭД или на бумажных носителях. ПК 2.2. Осуществлять мониторинг исполнения поручений, своевременно информировать руководителей о приближении или нарушении сроков. ПК 2.3. Формировать отчеты по исполнительской дисциплине и анализировать причины срывов сроков.	карточек, работа с отчетами об исполнении, подготовка сводок для руководства.	контроль, отслеживать сроки, снимать с контроля, готовить аналитические справки.	исполнения документов, виды сроков исполнения, методики анализа исполнительской дисциплины.
Подготовка и оформление организационно-распорядительной документации	ПК 3.1. Подготавливать проекты приказов, распоряжений, служебных записок и писем в соответствии с установленными шаблонами и нормами деловой речи. ПК 3.2. Обеспечивать согласование проектов документов с заинтересованными подразделениями и доработку по замечаниям. ПК 3.3. Оформлять документы с учетом требований к реквизитам, нумерации и заверению копий.	Составление проектов документов по образцам, согласование проектов, оформление копий и выписок.	Формулировать текст распорядительных документов, согласовывать проекты, оформлять копии, вести реестры исходящих документов.	Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления, нормы деловой переписки.
Организация текущего хранения и оперативного использования	ПК 4.1. Формировать и оформлять дела в текущем	Формирование дел по номенклатуре, подшивка	Составлять номенклатуру дел структурного подразделения,	Номенклатура дел, сроки хранения документов,

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
документов	делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел и правилами подшивки. ПК 4.2. Обеспечивать оперативное хранение документов, быстрый поиск и выдачу по запросам сотрудников. ПК 4.3. Подготавливать дела к передаче в архив, составлять описи и акты передачи.	документов, поиск по запросам, подготовка к передаче в архив.	формировать дела, составлять описи для передачи в архив, вести журналы выдачи.	правила формирования и оформления дел, порядок передачи в архив.
Информационно-справочная работа	ПК 5.1. Организовывать информационно-справочную работу по документам организации, вести картотеки и базы данных. ПК 5.2. Обеспечивать поиск документов по различным критериям (дата, автор, тема, номер) и предоставлять справки по запросам. ПК 5.3. Консультировать сотрудников по вопросам оформления и поиска документов.	Поиск документов по запросам руководства и сотрудников, ведение справочных баз, консультирование.	Вести картотеки и базы данных, предоставлять справки по документам, консультировать по правилам оформления.	Принципы построения справочно-поисковых систем, правила выдачи справок, регламенты внутреннего документооборота.
Работа с системами электронного документооборота (СЭД)	ПК 6.1. Вести электронный документооборот в СЭД: создавать, регистрировать, маршрутизировать и хранить электронные документы. ПК 6.2. Использовать электронную	Работа в интерфейсе СЭД (регистрация, маршрутизация, контроль), подписание документов ЭП, формирование отчетов.	Создавать электронные карточки документов, направлять на согласование, подписывать ЭП, формировать отчеты.	Основы электронного документооборота, правила работы с электронной подписью, функциональные возможности СЭД.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
	подпись для согласования и подписания документов в соответствии с законодательством. ПК 6.3. Настраивать уведомления, формировать отчеты и выгрузки из СЭД для контроля и анализа.			
Обеспечение режима конфиденциальности и безопасности	ПК 7.1. Обеспечивать сохранность документов и защиту информации в соответствии с внутренними регламентами и законодательством. ПК 7.2. Организовывать работу с документами, имеющими ограничительные грифы, вести их учет и контроль доступа. ПК 7.3. Применять меры по предотвращению утечки информации и реагировать на инциденты, связанные с нарушением конфиденциальности.	Работа с документами, имеющими ограничительные грифы, ведение журналов учета, реагирование на инциденты.	Применять меры защиты информации, вести учет конфиденциальных документов, документировать инциденты.	Законодательство о персональных данных, правила работы с конфиденциальной информацией, регламенты информационной безопасности.

4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма итоговой аттестации: Экзамен

Критерии оценки:

- Владение профессиональными компетенциями
- Качество выполнения практических заданий
- Теоретическая подготовка
- Соблюдение норм профессиональной этики
- Умение применять полученные знания на практике

5. Структура программы

Теоретическое обучение: 78 акад.часов

Практическое обучение: 84 акад.часов (производственная практика)

Итоговая аттестация: 6 акад.часов (экзамен)

6. Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение: учебные классы, специализированное оборудование для работы с документами, технические средства обучения.

Кадровое обеспечение: преподаватели профильных дисциплин, специалисты-практики в области делопроизводства.

Информационное обеспечение: учебно-методические материалы, нормативно-правовая документация, справочные материалы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ УЦ «Оптимист»
Е.В. Серов
«_____» _____ 202__ г

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии
Код: 21299 «Делопроизводитель»

Цель: формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по организации работы с документами, осуществлению их текущего хранения и обработке дел для последующего хранения, что соответствует обобщенной трудовой функции, предусмотренной профессиональным стандартом

Категория обучающихся: Лица, имеющие образование не ниже основного общего и специалисты, желающие сменить профессию, с различным уровнем подготовки и образованием.

Общая трудоемкость: 168 акад. час.

Форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов (акад)	ТО	ПР/З	Формы аттестации
1	Блок общепрофессиональных дисциплин				
1.1.	Охрана труда и техника безопасности	4	2	2	Дифф/з
	Итого по блоку:	4			
2	Блок профессиональных (специальных) дисциплин				
2.1.	Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных	8	4	4	Дифф/з
2.2.	Правила делопроизводства. Документооборот в организации	6	3	3	Дифф/з
2.3.	Технические средства управления	2			Дифф/з
2.4.	Организационно-распорядительная документация. Бланки документов	20			Дифф/з
2.5.	Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов	20			Дифф/з
2.6.	Деловой этикет. Служебная переписка	4			Дифф/з
2.7.	Регистрация и контроль исполнения документов	6			Дифф/з
2.8.	Формирование дел. Номенклатура дел	4			Дифф/з
2.9.	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Архивное дело	4			Дифф/з
	Итого по блоку:	74			
3	Теоретическое обучение, всего, часов	78			
4	Производственная практика (практическое обучение)	84			Дифф/з
5	Экзамен	6			
6	Всего:	168			

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ УЦ «Оптимист»

Е.В. Серов
«_____» _____ 202__

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
Программа профессиональной подготовки / переподготовки по профессии
Код: 21299 «Делопроизводитель»
(трудоемкость 168 академических часов)

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Распределение по месяцам (неделям)									Форма контроля (промеж, итоговая)		
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед	9 нед	зачет	Дифф/зачет	Экзамен
1.1.	Охрана труда и техника безопасности	4	4										1	
2.1.	Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных	8	8										1	
2.2.	Правила делопроизводства. Документооборот в организации	6	6										1	
2.3.	Технические средства управления	2	2										1	
2.4.	Организационно-распорядительная документация. Бланки документов	20	20										1	
2.5.	Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов	20		20									1	
2.6.	Деловой этикет. Служебная переписка	4		4									1	
2.7.	Регистрация и контроль исполнения документов	6		6									1	
2.8.	Формирование дел. Номенклатура дел	4		4									1	
2.9.	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Архивное дело	4		4									1	
3	Производственная практика (практическое обучение)	84		2	40	40	2						1	
4	Экзамен	6					6							1
	Всего:	168	40	40	40	40	8							

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 1.1. «Охрана труда и техника безопасности»

Трудоемкость освоения - 4 акад. час.

Задачи:

1. Изучить основные правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.
2. Освоить методы предотвращения производственных травм и аварий.
3. Ознакомиться с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

№ п/п	Темы	Лекции	Практические занятия
1	Понятие «Охрана труда»	0,5	0,5
2	Вредные и опасные производственные факторы	0,25	0,25
3	Коллективные и индивидуальные СИЗы	0,25	0,25
4	Оказание первой помощи пострадавшим	1	1
	Итого	2	2

Тема 1. Понятие «Охрана труда»

Охрана труда. Цели охраны труда: защита здоровья работников, профилактика производственного травматизма и профессиональных заболеваний, создание безопасных условий труда. Основные задачи: идентификация и оценка рисков на рабочих местах, разработка и внедрение мер по снижению рисков, обучение и инструктаж работников. Обязанности работодателя и работника. Режим труда и отдыха. Основные нормативные документы, регламентирующие охрану труда.

Тема 2. «Вредные и опасные производственные факторы»

Неблагоприятные электромагнитные излучения. Выделение токсичных веществ принтерами. Офисная пыль. Ограниченность движений. Хронические заболевания. Необходимость проветривания. Использование жалюзи для защиты от солнца. Повышенные уровни шума. Запыленность воздуха. Электромагнитные излучения. Статическое электричество. Ионизация воздуха. Ионизирующие излучения. Повышенные или пониженные температура и влажность. Недостаток освещенности. Факторы, провоцирующие блеск. Недочеты при расчете кратности воздухообмена. Выделение токсичных веществ синтетическими материалами. Присутствие фенолов, бензола, формальдегида. Выделение озона копировальным оборудованием. Длительное выделение свободных радикалов. Разрушение синтетических материалов и выделение вредных веществ. Использование чернил для принтеров и другой техники. Психоэмоциональные перегрузки. Монотонность работы. Перенапряжение анализаторов органов слуха, зрения, осязания. Повторяющиеся операции. Неправильно организованное освещение рабочего места. Сквозняки и затхлый воздух. Избыточная негативная психоэмоциональная нагрузка.

Тема 3. «Коллективные и индивидуальные СИЗы»

Понятие «СИЗ». Классификация СИЗов. Порядок выдачи и эксплуатации СИЗов. Ответственность работника и работодателя.

Тема 4. «Оказание первой помощи пострадавшим»

Понятие «первая помощь». Порядок оказания первой помощи пострадавшим. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь. Комплектация аптечки.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Оценка состояния рабочего места

Цель: Научиться проводить оценку состояния рабочего места на соответствие требованиям охраны труда.

Описание задания:

1. Осмотр рабочего места:
 - Проведите осмотр рабочего места (например, офисного помещения).
 - Обратите внимание на состояние мебели, оборудования, наличие и состояние средств индивидуальной защиты (СИЗ).
2. Проверка условий труда:
 - Измерьте уровень освещенности, шума, температуры и влажности.
 - Проверьте наличие и исправность систем вентиляции и кондиционирования.
3. Составление отчета:
 - Составьте отчет о выявленных несоответствиях и предложите меры по их устранению.

Задание 2: Прохождение инструктажа по технике безопасности

Цель: Научиться проходить инструктаж по технике безопасности для сотрудников.

Описание задания:

1. Ознакомиться с материалами для инструктажа (презентация, памятки, инструкции).
2. Объясните основные правила техники безопасности, специфические для их рабочих мест.

Задание 3: Организация обучения по оказанию первой помощи

Цель: Научиться организовывать обучение сотрудников по оказанию первой помощи.

Описание задания:

1. Просмотр учебного фильма по оказанию первой помощи пострадавшим
2. Повторить порядок и алгоритм оказания первой помощи пострадавшим (осмотр, опрос пострадавшего, определение характера травм, неотложные травмы и ранения, первичная СЛР, отработка приемов наложения жгута, повязок, шин)

Задание 4: Коллективные и индивидуальные СИЗы

Цель: Научиться пользоваться индивидуальными СИЗами

Описание задания:

1. Просмотр учебного фильма по применению СИЗов;
2. Повторить порядок и алгоритм применения СИЗов при разных производственных ситуациях (решение ситуационных задач)

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 1.1.«Охрана труда»:

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Вредные и опасные производственные факторы – как они влияют на работника
4. Производственный травматизм: причины, профилактика
5. Формы и способы обучения по охране труда
6. Состояние рабочего места. Требования по электробезопасности
7. Пожарная безопасность объекта. Действия работника в случае пожара
8. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве (3-4 различных состояния)
9. Порядок применения индивидуального СИЗа работником
10. Порядок оказания первой помощи пострадавшим

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на
---------------	---

	дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.1. «Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных»

Трудоемкость освоения - 8 акад. час.

Задачи:

1. Изучить организационные основы делопроизводства.
2. Освоить методы защиты персональных данных в организации.
3. Изучит политику конфиденциальности для обработки персональных данных.
4. Проанализировать меры по обеспечению безопасности персональных данных.

№ п/п	Темы	Лекции	Практические занятия
1	Организационная структура делопроизводства	1	1
2	Нормативно-методическая база	1	1
3	Защита персональных данных	1	1
4	Документооборот и его этапы	1	1
	Итого	4	4

Тема 1. «Организационная структура делопроизводства»

Структура и функции делопроизводственной службы. Документирование деятельности организаций и регламентация состава документов. Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Организация хранения документов. Архивное дело и работа с архивами. Методическая работа и совершенствование документационного обеспечения. Внедрение прогрессивных технологий и оргтехники.

Тема 2. «Нормативно-методическая база»

Нормативные правовые акты. Положения и инструкции по делопроизводству. Регламентация состава документов. Стандарты унифицированной системы документации. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники. Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Охрана труда. Методическая работа и совершенствование документационного обеспечения.

Тема 3. «Защита персональных данных»

Определение персональных данных. Состав и содержание персональных данных. Законодательство о защите персональных данных. Уведомительный характер обработки данных. Обеспечение безопасности персональных данных. Обезличенные и общедоступные данные. Модели угроз безопасности данных. Требования к защите информационных систем. Контроль за исполнением требований по защите данных. Организация хранения и утилизации персональных данных.

Тема 4. «Документооборот и его этапы»

Понятие и структура документооборота. Регистрация входящих документов. Рассмотрение и распределение документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением поручений. Формирование исходящих документов. Регистрация и учет документов. Формирование дел и их систематизация. Хранение документов в текущем архиве. Передача документов на архивное хранение. Утилизация документов с истекшими сроками хранения.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Оценка рисков утечки персональных данных

Цель: Научиться оценивать риски утечки персональных данных и разрабатывать меры по их снижению.

Описание задания:

1. Идентификация угроз:

- Определите возможные угрозы утечки данных (например, хакерские атаки, внутренние утечки, потеря носителей данных).

2. Анализ уязвимостей:

- Проведите аудит текущих процессов и систем обработки данных.
- Оцените уязвимости в ИТ-инфраструктуре и организационных процессах.

3. Оценка рисков:

- Рассчитайте вероятность и последствия каждой угрозы.
- Составьте матрицу рисков.

4. Разработка мер по снижению рисков:

- Разработайте план мероприятий по снижению выявленных рисков.
- Включите технические и организационные меры (например, установка антивирусного ПО, шифрование данных, контроль доступа).

5. Документирование и представление отчета:

- Оформите отчет о проведенной оценке рисков и предложенных мерах.
- Представьте отчет руководству.

Задание 2: Документооборот и его этапы в организации

Цель: Ознакомиться с этапами обработки входящих и исходящих документов

Описание задания:

1. Разберите предложенные документы на группы (входящие, исходящие)
2. Определите адресата
3. Сделайте пометки в специальном журнале
4. Выберите документы, в которых присутствуют персональные данные
5. Сформируйте дела в соответствии с документооборотом

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.1. «Организационные основы делопроизводства. Защита персональных данных»

1. Нормативные акты и законы, регулирующие защиту персональных данных
2. Контроль исполнения документов. Формирование дел
3. Меры по обеспечению конфиденциальности и безопасности данных
4. Структура и функции делопроизводственной службы
5. Архивное дело и работа с архивами
6. Регистрация входящих документов. Рассмотрение и распределение документов
7. Регистрация исходящих документов. Рассмотрение и распределение документов
8. Утилизация документов с истекшими сроками хранения

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы

	преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.2. «Правила делопроизводства. Документооборот в организации»

Трудоемкость освоения 6 акад. час.

Задачи:

1. Изучить основные правила и стандарты делопроизводства.
2. Освоить принципы и этапы документооборота в организации.
3. Рассмотреть схему движения документов внутри организации.
4. Проанализировать систему автоматизации документооборота.

N п/п	Темы	Лекции	Практические занятия
1	Основные правила делопроизводства	0,5	0,5
2	Документооборот и его организация	0,5	0,5
3	Контроль исполнения документов	1	1
4	Регистрация документов	1	1
	Итого	3	3

Тема 1. «Основные правила делопроизводства»

Основные понятия и терминология. Нормативно-методическая база. Правила оформления документов. Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение дел. Архивное делопроизводство. Методическая работа. Использование оргтехники и ПО.

Тема 2. «Документооборот и его организация»

Основные понятия и терминология. Нормативно-методическая база. Правила оформления документов. Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение дел. Архивное делопроизводство. Методическая работа. Использование оргтехники и ПО.

Тема 3. «Контроль исполнения документов»

Цели и задачи контроля. Методы контроля исполнения. Сроки исполнения документов. Назначение ответственных лиц. Мониторинг исполнения поручений. Ответственность по исполнению документов. Анализ исполнительской дисциплины. Меры по ускорению исполнения. Контроль за сроками хранения документов. Утилизация исполненных документов.

Тема 4. «Регистрация документов»

Понятие регистрации документов. Порядок регистрации входящих документов. Регистрация исходящих документов. Регистрация внутренних документов. Проставление регистрационных номеров. Ведение журналов регистрации. Указание даты и времени поступления/регистрации. Учет и контроль зарегистрированных документов. Использование электронных систем регистрации. Передача зарегистрированных документов на исполнение.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Основные правила делопроизводства

Цель: Освоить основные правила делопроизводства и научиться применять их на практике.

Описание задания:

1. **Изучение нормативных актов:**
 - Изучите основные нормативные акты и стандарты, регулирующие делопроизводство (например, ГОСТы, локальные нормативные акты организации).
2. **Анализ правил оформления документов:**
 - Проанализируйте различные виды документов (приказы, распоряжения, письма и

т.д.) на предмет соответствия правилам оформления.

- Обратите внимание на реквизиты документов, такие как: название организации, дата, номер, подпись, гриф утверждения и т.д.

3. Практическое оформление документов:

- Возьмите набор чистых бланков и оформите несколько документов, следуя изученным правилам (например, приказ о командировке, служебная записка, договор).
- Убедитесь, что все реквизиты заполнены корректно и в соответствии с требованиями.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте оформленные документы на наличие ошибок и несоответствий.
- Внесите необходимые коррективы и объясните, почему были сделаны изменения.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив в него анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 2: Документооборот и его организация

Цель: Научиться организовывать эффективный документооборот в организации.

Описание задания:

1. Анализ текущей системы документооборота:

- Изучите существующую систему документооборота в организации.
- Определите этапы движения документов (создание, согласование, утверждение, исполнение, хранение).

2. Разработка схемы документооборота:

- Нарисуйте схему, отражающую все этапы движения документов.
- Укажите ответственных лиц на каждом этапе.

Задание 3: Контроль исполнения документов

Цель: Научиться контролировать исполнение документов и обеспечивать их своевременное выполнение.

Описание задания:

1. Определение ответственных лиц:

- Определите сотрудников, ответственных за контроль исполнения различных категорий документов.

2. Разработка контрольных листов:

- Создайте контрольные листы для отслеживания исполнения документов.
- Включите в них сроки исполнения, ответственных лиц и необходимые действия.

3. Регистрация документов на контроль:

- Возьмите набор документов, подлежащих контролю исполнения.
- Зарегистрируйте их в системе контроля и присвойте им контрольные номера.

4. Мониторинг исполнения:

- Регулярно проверяйте статус исполнения документов, используя контрольные листы.
- Отслеживайте сроки и выполнение поручений.

5. Анализ результатов:

- Проанализируйте результаты контроля исполнения за определенный период.
- Определите, какие документы были исполнены вовремя, а какие имели задержки.
- Подготовьте отчет с выводами и рекомендациями по улучшению процесса контроля.

Задание 4: Регистрация документов

Цель: Освоить процесс регистрации документов и научиться вести регистрационные формы.

Описание задания:

1. Изучение форм регистрации:

- Изучите различные виды регистрационных форм (журналы регистрации, карточки учета и т.д.).

2. Заполнение форм:

- Возьмите набор документов, подлежащих регистрации.

- Заполните регистрационные формы, указав все необходимые реквизиты (дата, номер, заголовок, исполнитель и т.д.).

3. Создание журнала регистрации:

- Создайте журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
- Укажите в нем все обязательные графы и порядок их заполнения.

4. Практическое заполнение журнала:

- Зарегистрируйте несколько документов в журнале, следуя установленным правилам.
- Убедитесь в правильности и полноте заполнения всех граф.

5. Контроль и корректировка:

- Периодически проверяйте правильность ведения журнала регистрации.
- Вносите необходимые корректировки и объясняйте причины изменений.

Подготовьте отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.2. «Правила делопроизводства. Документооборот в организации»

1. Что такое делопроизводство и каковы его основные задачи в организации?
2. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы документооборота в организации.
3. Какие существуют виды документов по направлению движения (входящие, исходящие, внутренние)?
4. Опишите систему регистрации документов в организации.
5. Каковы требования к оформлению реквизитов документов?
6. Что такое юридическая сила документа и от чего она зависит?
7. Перечислите способы контроля исполнения документов.
8. Какие существуют методы оптимизации документооборота?
9. Каковы сроки хранения различных категорий документов?
10. Опишите порядок передачи документов при смене делопроизводителя.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.3. «Технические средства управления»

Трудоемкость освоения - 2 акад. час.

Задачи:

1. Изучить виды технических средств управления.
2. Ознакомиться с видами текстовых редакторов.
3. Изучить особенности редакторов табличных данных.
4. Рассмотреть возможности систем электронного документооборота.

N п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Технические средства управления	1	1
	Итого	1	1

Тема 1. «Технические средства управления»

Понятие «Технические средства управления» (ТСУ). Виды ТСУ. Классификация ТСУ. Системы электронного документооборота (СЭД). Виды СЭД. Возможности СЭД. Текстовые редакторы. Редакторы табличных данных. Интернет. Электронная почта. Интернет браузеры.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Ведение учетных регистрационных форм

Цель: Научиться вести учетные регистрационные формы и использовать их для контроля исполнения решений.

Описание задания:

1. Изучение форм:

- Изучите различные виды учетных регистрационных форм (журналы регистрации, карточки учета и т.д., СЭД).

2. Заполнение форм:

- Заполните учетные регистрационные формы на основе реальных данных.
- Убедитесь в правильности и полноте заполнения.

3. Контроль исполнения:

- Используйте заполненные формы для контроля исполнения решений и поручений.
- Ведите учет и анализ исполнения документов.

4. Анализ данных:

- Проанализируйте данные, содержащиеся в учетных формах, для выявления тенденций и проблемных областей.

5. Документирование изменений:

- Документируйте все изменения и дополнения в учетных формах.
- Поддерживайте актуальность и точность данных.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.3. «Технические средства управления»

1. Какие технические средства используются в современном делопроизводстве?

2. Перечислите основные виды офисной оргтехники.
3. Каковы требования безопасности при работе с офисной техникой?
4. Опишите порядок обслуживания технических средств делопроизводства.
5. Какие программные продукты применяются для автоматизации документооборота?
6. Перечислите функции СЭД (систем электронного документооборота).
7. Каковы правила эксплуатации копировальной техники?
8. Опишите порядок учета технических средств в организации.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.4. «Организационно-распорядительная документация. Бланки документов»

Трудоемкость освоения - 20 акад. час.

Задачи:

1. Изучить виды организационно-распорядительной документации.
2. Разработать шаблоны и бланки для различных типов документов.
3. Освоить правила оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.
4. Провести анализ правильности заполнения бланков документов.

N п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Виды организационно-распорядительной документации	2	3
2	Бланки документов	2	3
3	Правила оформления документов	2	3
4	Примеры и шаблоны документов	1	4
	Итого	7	13

Тема 1. «Виды организационно-распорядительной документации»

Организационные документы: положения, инструкции, регламенты, нормативы. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения. Внутренние нормативные акты. Документы, определяющие структуру работодателя. Документы, устанавливающие порядок работы. Коллегиально принимаемые документы. Документы, создаваемые единоличным исполнительным органом. Вспомогательные документы организационного характера.

Тема 2. «Бланки документов»

Требования к бланкам распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Самостоятельное создание бланков. Обязательные реквизиты бланков. Поля и нумерация страниц. Использование лицевой и оборотной стороны. Шрифт и абзационный отступ. Выравнивание текста. Заголовки разделов.

Тема 3. «Правила оформления документов»

Бумажные и электронные документы. Нумерация страниц. Проставление номера страницы. Использование обеих сторон листа. Размер шрифта и межстрочный интервал. Выравнивание текста по ширине. Центрирование и абзационный отступ для заголовков. Дата и регистрационный номер. Место составления документа. Подписи и расшифровка должностей.

Тема 4. «Примеры и шаблоны документов»

Шаблоны приказов. Шаблоны распоряжений. Шаблоны указаний. Шаблоны постановлений. Шаблоны решений. Примеры внутренних нормативных актов. Примеры регистрационных журналов. Примеры журналов учета и контроля. Электронные системы шаблонов. Адаптация шаблонов под нужды организации.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Виды организационно-распорядительной документации

Цель: Научиться различать и применять различные виды организационно-распорядительной документации.

Описание задания:

1. Изучение видов документов:

- Изучите классификацию организационно-распорядительной документации, включая

- организационные и распорядительные документы.
- Определите основные виды документов в каждой категории (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).
- 2. **Анализ примеров документов:**
 - Проанализируйте несколько примеров документов, определите их вид и цель.
 - Обратите внимание на особенности каждого вида документа и их применение в организации.
- 3. **Создание документов:**
 - Напишите несколько документов различных видов (например, приказ о назначении, положение о подразделении, инструкция по охране труда).
 - Убедитесь, что документы соответствуют требованиям и стандартам оформления.
- 4. **Согласование и утверждение:**
 - Проведите процесс согласования и утверждения созданных документов с соответствующими органами или лицами.
 - Внесите необходимые правки на основе полученных замечаний.
- 5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 2: Бланки документов

Цель: Научиться разрабатывать и использовать бланки документов в делопроизводстве.

Описание задания:

1. **Изучение требований к бланкам:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся оформления бланков документов.
 - Определите обязательные реквизиты, которые должны быть включены в бланки.
2. **Разработка шаблонов бланков:**
 - Создайте шаблоны бланков для различных видов документов (приказы, распоряжения, письма и т.д.).
 - Включите в шаблоны все обязательные реквизиты и поля для заполнения.
3. **Практическое использование бланков:**
 - Оформите несколько документов, используя разработанные шаблоны.
 - Убедитесь в правильности и полноте заполнения всех полей.
4. **Корректировка и улучшение:**
 - Проанализируйте оформленные документы на наличие ошибок и несоответствий.
 - Внесите необходимые изменения в шаблоны бланков и объясните причины корректировок.
5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению шаблонов бланков.

Задание 3: Правила оформления документов

Цель: Освоить правила оформления организационно-распорядительной документации.

Описание задания:

1. **Изучение стандартов оформления:**
 - Изучите ГОСТы и нормативные акты, регулирующие оформление документов.
 - Определите основные правила размещения реквизитов и текста на листах.
2. **Анализ примеров оформления:**
 - Проанализируйте несколько примеров документов на предмет соответствия правилам оформления.
 - Обратите внимание на такие параметры, как нумерация страниц, шрифты, интервалы и т.д.
3. **Практическое оформление документов:**
 - Оформите несколько документов, следуя изученным правилам (например, приказ, распоряжение, письмо).
 - Убедитесь, что все реквизиты и текст размещены корректно.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте оформленные документы на наличие ошибок и несоответствий.
- Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 4: Примеры и шаблоны документов

Цель: Научиться использовать готовые примеры и шаблоны документов в делопроизводстве.

Описание задания:

1. Сбор и анализ примеров:

- Найдите и соберите несколько примеров различных видов документов (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).
- Проанализируйте их на соответствие требованиям и стандартам.

2. Адаптация шаблонов:

- Выберите несколько шаблонов документов и адаптируйте их под нужды вашей организации.
- Включите в шаблоны специфические реквизиты и данные, характерные для вашей компании.

3. Практическое использование:

- Используйте адаптированные шаблоны для оформления реальных документов.
- Убедитесь, что документы оформлены правильно и соответствуют всем требованиям.

4. Оценка и улучшение:

- Проанализируйте результаты использования шаблонов.
- Внесите необходимые изменения и улучшения в шаблоны на основе полученного опыта.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по дальнейшему использованию и улучшению шаблонов документов.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.4. «Организационно-распорядительная документация. Бланки документов»

1. Что такое организационно-распорядительные документы (ОРД)?
2. Перечислите виды бланков документов и их назначение.
3. Опишите порядок оформления реквизитов на бланках.
4. Каковы правила составления приказов и распоряжений?
5. Перечислите обязательные реквизиты ОРД.
6. Опишите порядок согласования и утверждения документов.
7. Каковы особенности оформления протоколов заседаний?
8. Перечислите виды распорядительных документов.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в

	ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.5. «Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов»

Трудоемкость освоения - 20 акад.час.

Задачи:

1. Изучить виды справочно-информационных документов.
2. Освоить правила составления актов и протоколов.
3. Разработать шаблоны для актов и протоколов.
4. Проанализировать примеры правильно составленных документов.

№ п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Справочно-информационные документы	2	8
2	Акты и протоколы	2	4
3	Докладные и объяснительные записки	2	2
	Итого	6	14

Тема 1. «Справочно-информационные документы»

Акты. Протоколы. Докладные записки. Объяснительные записки. Справки. Письма. Телеграммы. Телефонограммы. Письма-просьбы. Письма-предложения.

Тема 2. «Акты и протоколы»

Виды актов. Структура акта: вводная и констатирующая части. Утверждение актов. Протоколы заседаний. Структура протокола. Ведение протоколов. Подписание актов и протоколов. Функции актов и протоколов. Рекомендации и выводы в актах. Особенности контрольно-ревизионных актов.

Тема 3. «Докладные и объяснительные записки»

Виды докладных записок. Структура докладной записки. Внутренние и внешние докладные записки. Инициативные докладные записки. Объяснительные записки. Оформление объяснительных записок. Подписание докладных и объяснительных записок. Содержание объяснительных записок. Причины составления объяснительных записок. Приложения к докладным и объяснительным запискам.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Справочно-информационные документы

Цель: Научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы.

Описание задания:

1. **Изучение видов документов:**
 - Изучите различные виды справочно-информационных документов (протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, представления и переписка).
 - Определите основные требования к их оформлению.
2. **Анализ примеров документов:**
 - Проанализируйте несколько примеров справочно-информационных документов.
 - Обратите внимание на структуру и содержание каждого вида документа.
3. **Создание документов:**
 - Напишите несколько документов различных видов (например, протокол заседания, докладная записка, объяснительная записка).
 - Убедитесь, что документы соответствуют требованиям и стандартам оформления.

4. Согласование и утверждение:

- Проведите процесс согласования и утверждения созданных документов с соответствующими органами или лицами.
- Внесите необходимые правки на основе полученных замечаний.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 2: Акты и протоколы

Цель: Научиться составлять и оформлять акты и протоколы.

Описание задания:

1. Изучение требований к актам и протоколам:

- Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся оформления актов и протоколов.
- Определите обязательные реквизиты и структуру этих документов.

2. Анализ примеров актов и протоколов:

- Проанализируйте несколько примеров актов и протоколов.
- Обратите внимание на различия в их оформлении и содержании.

3. Создание актов и протоколов:

- Напишите акт и протокол для различных ситуаций (например, акт приема-передачи, протокол заседания).
- Убедитесь, что документы соответствуют требованиям и стандартам.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте оформленные документы на наличие ошибок и несоответствий.
- Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 3: Докладные и объяснительные записки

Цель: Научиться составлять и оформлять докладные и объяснительные записки.

Описание задания:

1. Изучение требований к запискам:

- Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся оформления докладных и объяснительных записок.
- Определите основные части и требования к каждой из них.

2. Анализ примеров записок:

- Проанализируйте несколько примеров докладных и объяснительных записок.
- Обратите внимание на структуру и содержание каждой части.

3. Создание записок:

- Напишите докладную и объяснительную записку по заданной ситуации.
- Убедитесь, что записки соответствуют требованиям и стандартам оформления.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте оформленные записки на наличие ошибок и несоответствий.
- Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.5. «Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов»

1. Что относится к справочно-информационным документам?
2. Опишите порядок составления акта проверки.
3. Каковы правила оформления протоколов совещаний?
4. Перечислите виды информационно-справочных документов.
5. Опишите структуру докладной записки.
6. Каковы требования к составлению справок?
7. Перечислите случаи составления актов.
8. Опишите порядок согласования информационно-справочных документов.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.6. «Деловой этикет. Служебная переписка»

Трудоемкость освоения - 4 акад. час.

Задачи:

1. Изучить правила ведения служебной переписки.
2. Освоить стили и форматы деловой переписки.
3. Разработать шаблоны деловых писем и сообщений.
4. Проанализировать примеры эффективной служебной переписки.

N п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Деловая корреспонденция	0,5	0,5
2	Электронные письма и сообщения	0,5	0,5
3	Переписка с клиентами и партнерами	0,5	0,5
4	Официальные обращения и запросы	0,25	0,25
5	Ответы на запросы и обращения	0,25	0,25
	Итого	2	2

Тема 1. «Деловая корреспонденция»

Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма. Этикет деловой переписки. Оформление деловых писем. Использование стандартных фраз и выражений. Подписание и визирование писем. Отправка и получение корреспонденции. Ведение архива деловой переписки. Особенности международной деловой корреспонденции. Электронные подписи и их применение.

Тема 2. «Электронные письма и сообщения»

Правила оформления электронных писем. Использование электронной подписи. Этикет в электронной переписке. Приложения к электронным письмам. Защита информации в электронных сообщениях. Автоматизация рассылок. Ведение истории переписки. Особенности корпоративной электронной почты. Использование шаблонов писем. Правила ответа на электронные письма.

Тема 3. «Переписка с клиентами и партнерами»

Установление и поддержание деловых контактов. Вежливость и профессионализм в переписке. Ответы на запросы клиентов. Разрешение конфликтных ситуаций. Благодарственные письма и письма-поздравления. Согласование условий сотрудничества. Ведение отчетности по переписке. Анализ обратной связи от клиентов и партнеров. Персонализация переписки. Использование CRM-систем для управления перепиской.

Тема 4. «Официальные обращения и запросы»

Виды официальных обращений. Структура официального обращения. Оформление запросов и предложений. Подписание официальных документов. Сроки рассмотрения обращений. Ведение учета официальных запросов. Ответы на официальные обращения. Использование юридических формулировок. Подготовка сопроводительных документов. Этикет подачи официальных обращений.

Тема 5. «Ответы на запросы и обращения»

Принципы составления ответов. Структура ответа на запрос. Вежливость и информативность в ответах. Сроки предоставления ответов. Подписание и визирование ответов. Ведение истории ответов. Использование шаблонов для ответов.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Деловая корреспонденция

Цель: Научиться составлять и оформлять деловую корреспонденцию.

Описание задания:

1. Изучение видов деловой корреспонденции:

- Изучите различные виды деловой корреспонденции (письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-уведомления и т.д.).
- Определите основные требования к их оформлению.

2. Анализ примеров документов:

- Проанализируйте несколько примеров деловой корреспонденции.
- Обратите внимание на структуру и содержание каждого вида письма.

3. Создание писем:

- Напишите несколько писем различных видов (например, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-уведомление).
- Убедитесь, что письма соответствуют требованиям и стандартам оформления.

4. Согласование и утверждение:

- Проведите процесс согласования и утверждения созданных писем с соответствующими органами или лицами.
- Внесите необходимые правки на основе полученных замечаний.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 2: Электронные письма и сообщения

Цель: Научиться составлять и оформлять электронные письма и сообщения.

Описание задания:

1. Изучение требований к электронным письмам:

- Изучите основные правила и стандарты оформления электронных писем (например, использование темы письма, форматирование текста, подписи).

2. Анализ примеров электронных писем:

- Проанализируйте несколько примеров электронных писем.
- Обратите внимание на структуру, стиль и содержание писем.

3. Создание электронных писем:

- Напишите несколько электронных писем по заданным ситуациям (например, запрос информации, уведомление о доставке, приглашение на встречу).
- Убедитесь, что письма соответствуют требованиям и стандартам оформления.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте оформленные электронные письма на наличие ошибок и несоответствий.
- Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 3: Переписка с клиентами и партнерами

Цель: Научиться вести эффективную переписку с клиентами и партнерами.

Описание задания:

1. Изучение особенностей переписки:

- Изучите основные правила и этические нормы ведения деловой переписки.
- Определите ключевые моменты, которые необходимо учитывать при общении с клиентами и партнерами.

2. Анализ примеров переписки:

- Проанализируйте несколько примеров переписки с клиентами и партнерами.
- Обратите внимание на стиль общения, тон писем и используемые формулировки.

3. Создание писем для клиентов и партнеров:

- Напишите несколько писем для клиентов и партнеров по заданным ситуациям (например, подтверждение заказа, уведомление о задержке, благодарность за

- сотрудничество).
 - Убедитесь, что письма соответствуют требованиям и стандартам оформления.
4. **Проверка и корректировка:**
 - Проверьте оформленные письма на наличие ошибок и несоответствий.
 - Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.
 5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению стиля и содержания переписки.

Задание 4: Официальные обращения и запросы

Цель: Научиться составлять и оформлять официальные обращения и запросы.

Описание задания:

1. **Изучение требований к обращениям и запросам:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся оформления официальных обращений и запросов.
 - Определите основные реквизиты и структуру этих документов.
2. **Анализ примеров обращений и запросов:**
 - Проанализируйте несколько примеров официальных обращений и запросов.
 - Обратите внимание на структуру и содержание каждого вида документа.
3. **Создание обращений и запросов:**
 - Напишите несколько официальных обращений и запросов (например, запрос информации, обращение за разрешением, запрос на сотрудничество).
 - Убедитесь, что документы соответствуют требованиям и стандартам оформления.
4. **Проверка и корректировка:**
 - Проверьте оформленные документы на наличие ошибок и несоответствий.
 - Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.
5. **Документирование процесса:**

Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.6. «Деловой этикет. Служебная переписка»

1. Каковы основные правила делового этикета?
2. Опишите структуру делового письма.
3. Перечислите виды служебных писем.
4. Каковы правила оформления электронной переписки?
5. Опишите порядок ведения телефонных переговоров.
6. Перечислите правила составления визитных карточек.
7. Каковы нормы поведения на деловых встречах?
8. Опишите порядок составления приглашений и ответов на них.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в

	ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.7. «Регистрация и контроль исполнения документов»

Трудоемкость освоения - 6 акад.час.

Задачи:

1. Изучить процесс регистрации документов.
2. Освоить методы контроля исполнения документов.
3. Рассмотреть контрольные листы для отслеживания исполнения документов.
4. Проанализировать систему автоматизации регистрации и контроля документов.

N п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Порядок регистрации документов	0,5	0,5
2	Контроль исполнения документов	0,5	0,5
3	Программное обеспечение для регистрации и контроля	1	1
4	Выдача справок и архивных копий	1	1
	Итого	3	3

Тема 1. «Порядок регистрации документов»

Определение и цели регистрации документов. Порядок приема и первичной обработки документов. Присвоение регистрационных номеров. Заполнение регистрационных карточек. Внесение данных в журналы регистрации. Электронная и бумажная регистрация. Указание дат и времени поступления/регистрации. Передача зарегистрированных документов на исполнение. Учет и контроль зарегистрированных документов. Поиск и архивация зарегистрированных документов.

Тема 2. «Контроль исполнения документов»

Цели и задачи контроля исполнения документов. Назначение ответственных лиц. Установление сроков исполнения. Мониторинг исполнения поручений. Методы контроля исполнения. Ответственность по исполнению документов. Анализ исполнительской дисциплины. Меры по ускорению исполнения документов. Контроль за сроками хранения документов. Утилизация исполненных документов.

Тема 3. «Программное обеспечение для регистрации и контроля»

Обзор популярных программ для документооборота. Функционал систем управления документами. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизация нумерации и поиска документов. Создание и управление задачами. Уведомления и контроль сроков исполнения. Интеграция с электронной почтой и другими системами. Хранение и архивация документов. Преимущества использования ПО для документооборота.

Тема 4. «Выдача справок и архивных копий»

Порядок выдачи справок. Заполнение справок. Архивирование документов. Порядок выдачи архивных копий. Оформление запросов на справки и копии. Сроки и процедура выдачи. Учет выданных справок и копий. Защита архивных данных. Использование электронных архивов. Ответственность за выдачу и хранение архивных документов.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Порядок регистрации документов

Цель: Освоить процесс регистрации документов и научиться вести регистрационные формы.

Описание задания:

1. Изучение форм регистрации:

- Изучите различные виды регистрационных форм (журналы регистрации, карточки

учета и т.д.).

2. Заполнение форм:

- Возьмите набор документов, подлежащих регистрации.
- Заполните регистрационные формы, указав все необходимые реквизиты (дата, номер, заголовок, исполнитель и т.д.).

3. Создание журнала регистрации:

- Создайте журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
- Укажите в нем все обязательные графы и порядок их заполнения.

4. Практическое заполнение журнала:

- Зарегистрируйте несколько документов в журнале, следуя установленным правилам.
- Убедитесь в правильности и полноте заполнения всех граф.

5. Контроль и корректировка:

- Периодически проверяйте правильность ведения журнала регистрации.
- Вносите необходимые корректировки и объясняйте причины изменений.
- Подготовьте отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.

Задание 2: Контроль исполнения документов

Цель: Научиться контролировать исполнение документов и обеспечивать их своевременное выполнение.

Описание задания:

1. Определение ответственных лиц:

- Определите сотрудников, ответственных за контроль исполнения различных категорий документов.

2. Разработка контрольных листов:

- Создайте контрольные листы для отслеживания исполнения документов.
- Включите в них сроки исполнения, ответственных лиц и необходимые действия.

3. Регистрация документов на контроль:

- Возьмите набор документов, подлежащих контролю исполнения.
- Зарегистрируйте их в системе контроля и присвойте им контрольные номера.

4. Мониторинг исполнения:

- Регулярно проверяйте статус исполнения документов, используя контрольные листы.
- Отслеживайте сроки и выполнение поручений.

5. Анализ результатов:

- Проанализируйте результаты контроля исполнения за определенный период.
- Определите, какие документы были исполнены вовремя, а какие имели задержки.
- Подготовьте отчет с выводами и рекомендациями по улучшению процесса контроля.

Задание 3: Программное обеспечение для регистрации и контроля

Цель: Научиться использовать программное обеспечение для автоматизации процессов регистрации и контроля документов.

Описание задания:

1. Изучение ПО для документооборота:

- Изучите различные виды программного обеспечения для регистрации и контроля документов (например, СЭД, ЕСМ-системы).

2. Настройка системы:

- Настройте выбранное ПО для регистрации и контроля документов.
- Настройте параметры регистрации, индексации, контроля исполнения и отчетности.

3. Регистрация документов в ПО:

- Зарегистрируйте несколько входящих, исходящих и внутренних документов в системе.
- Убедитесь в правильности и полноте внесения данных.

4. Контроль исполнения в ПО:

- Настройте контрольные листы и задачи для отслеживания исполнения документов.
- Отслеживайте статус исполнения и своевременно реагируйте на задержки.

5. Оценка эффективности ПО:

- Оцените удобство и эффективность использования ПО.
- Проанализируйте результаты автоматизации и предложите улучшения.

Задание 4: Выдача справок и архивных копий

Цель: Научиться оформлять и выдавать справки и архивные копии документов.

Описание задания:

1. Изучение требований к справкам и архивным копиям:

- Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся выдачи справок и архивных копий.
- Определите основные реквизиты и порядок их оформления.

2. Создание шаблонов справок:

- Разработайте шаблоны справок и архивных копий для различных видов документов.
- Включите в шаблоны все обязательные реквизиты и поля для заполнения.

3. Практическое оформление справок:

- Оформите несколько справок и архивных копий по заданным ситуациям.
- Убедитесь, что документы соответствуют требованиям и стандартам оформления.

4. Согласование и утверждение:

- Проведите процесс согласования и утверждения оформленных справок и архивных копий с соответствующими органами или лицами.
- Внесите необходимые правки на основе полученных замечаний.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по их предотвращению.
- Подготовьте инструкции по выдаче справок и архивных копий для сотрудников.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.7. «Регистрация и контроль исполнения документов»

1. Что такое регистрация документов и зачем она нужна?
2. Перечислите способы регистрации документов.
3. Опишите порядок контроля исполнения документов.
4. Каковы сроки исполнения различных категорий документов?
5. Перечислите виды контроля за исполнением документов.
6. Опишите порядок снятия документов с контроля.
7. Каковы правила учета неисполненных документов?
8. Перечислите случаи продления сроков исполнения.

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя

3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.8. «Формирование дел. Номенклатура дел»

Трудоемкость освоения 4 акад.час.

Задачи:

1. Изучить правила формирования дел.
2. Разработать номенклатуру дел для организации.
3. Освоить методы систематизации и хранения документов.
4. Провести анализ правильности формирования и хранения дел.

N п/п	Темы	Лекции	Практические задания
1	Классификация документов	0,5	0,5
2	Номенклатура дел	0,5	0,5
3	Формирование дел	0,5	0,5
4	Архивное хранение	0,5	0,5
	Итого	2	2

Тема 1. «Классификация документов»

Понятие классификации документов. Виды классификации. Критерии классификации. Методы классификации. Примеры классификации. Преимущества правильной классификации

Тема 2. «Номенклатура дел»

Понятие номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Принципы составления номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Согласование и утверждение номенклатуры дел. Ведение и корректировка номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел.

Тема 3. «Формирование дел»

Понятие формирования дел. Этапы формирования дел. Оформление реквизитов обложки дела. Сроки хранения и оформление дел. Формирование дел в структурных подразделениях. Контроль правильности оформления дел. Передача дел в архив.

Тема 4. «Архивное хранение»

Понятие архивного хранения. Организация архивного хранения. Условия хранения архивных документов. Систематизация архивных документов. Сроки хранения архивных документов. Доступ к архивным документам. Использование архивных документов.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Классификация документов

Цель: Научиться классифицировать документы для эффективного управления и хранения.

Описание задания:

1. **Изучение методов классификации:**
 - Изучите различные методы классификации документов (тематическая, хронологическая, функциональная и т.д.).
 - Определите преимущества и недостатки каждого метода.
2. **Анализ документов:**
 - Проанализируйте набор документов, подлежащих классификации.
 - Разделите документы на группы в соответствии с выбранным методом классификации.
3. **Создание классификационных схем:**
 - Создайте схемы классификации для различных типов документов (входящие,

- исходящие, внутренние, финансовые и т.д.).
 - Включите в схемы критерии и правила классификации.
4. **Практическое применение:**
- Классифицируйте несколько документов, используя разработанные схемы.
 - Убедитесь в логичности и удобстве выбранной классификации.
5. **Документирование процесса:**
- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению классификационных схем.

Задание 2: Номенклатура дел

Цель: Научиться составлять и использовать номенклатуру дел для систематизации документов.

Описание задания:

1. **Изучение требований к номенклатуре дел:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся составления номенклатуры дел.
 - Определите обязательные реквизиты и структуру номенклатуры.
2. **Анализ примеров номенклатуры:**
 - Проанализируйте несколько примеров номенклатуры дел.
 - Обратите внимание на заголовки дел, сроки хранения и другие важные элементы.
3. **Создание номенклатуры:**
 - Составьте номенклатуру дел для вашей организации, включая все структурные подразделения.
 - Убедитесь, что номенклатура соответствует требованиям и стандартам.
4. **Согласование и утверждение:**
 - Проведите процесс согласования номенклатуры с соответствующими органами или лицами.
 - Внесите необходимые правки на основе полученных замечаний.
5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению номенклатуры.

Задание 3: Формирование дел

Цель: Научиться формировать дела для оперативного и архивного хранения.

Описание задания:

1. **Изучение правил формирования дел:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся формирования дел.
 - Определите основные правила группировки документов в дела.
2. **Анализ примеров формирования дел:**
 - Проанализируйте несколько примеров сформированных дел.
 - Обратите внимание на структуру дел, порядок расположения документов и оформление обложек.
3. **Практическое формирование дел:**
 - Сформируйте несколько дел из набора документов, следуя установленным правилам.
 - Убедитесь в правильности группировки документов и оформления обложек дел.
4. **Проверка и корректировка:**
 - Проверьте сформированные дела на наличие ошибок и несоответствий.
 - Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.
5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению процесса формирования дел.

Задание 4: Архивное хранение

Цель: Научиться организовывать архивное хранение документов.

Описание задания:

1. **Изучение требований к архивному хранению:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся архивного хранения

- документов.
 - Определите правила и сроки хранения различных категорий документов.
2. **Анализ архивных документов:**
 - Проанализируйте несколько примеров архивных дел.
 - Обратите внимание на оформление обложек, сроки хранения и порядок расположения документов.
 3. **Создание архивных описей:**
 - Составьте архивные описи для дел постоянного и временного хранения.
 - Включите в описи все обязательные реквизиты и порядок нумерации.
 4. **Практическое архивирование:**
 - Организуйте архивное хранение нескольких дел, следуя установленным правилам.
 - Убедитесь в правильности оформления архивных описей и размещения дел.
 5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению процесса архивного хранения.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки.

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.8. «Формирование дел. Номенклатура дел»

1. Что такое номенклатура дел и каково её назначение в делопроизводстве?
2. Перечислите виды номенклатур дел и особенности их составления.
3. Опишите порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
4. Каковы правила формирования дел в делопроизводстве?
5. Перечислите требования к оформлению обложки дела.
6. Опишите систему индексации дел и её значение.
7. Каковы сроки хранения различных категорий дел согласно номенклатуре?
8. Перечислите правила описания документов при формировании дела.
9. Опишите порядок подшивки документов в дело.
10. Каковы правила выделения дел к уничтожению?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

Дисциплина 2.9. «Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Архивное дело»

Трудоемкость освоения 4 акад.час.

Задачи:

1. Изучить методы подготовки документов к архивному хранению.
2. Освоить правила формирования архивных дел.
3. Разработать номенклатуру дел для архива.
4. Изучить систему архивного хранения и использования документов.

№ п/п	Темы	Количество часов
1	Экспертиза ценности документов	1
2	Передача дел в архив	1
3	Использование архивных документов	1
4	Электронные архивы	1
	Итого	4

Тема 1. «Экспертиза ценности документов»

Понятие экспертизы ценности документов. Цели и задачи экспертизы. Порядок проведения экспертизы. Критерии отбора документов. Создание экспертной комиссии. Сроки хранения документов. Уничтожение документов. Особенности экспертизы электронных документов. Ведение документации по экспертизе. Контроль за соблюдением сроков хранения.

Тема 2. «Передача дел в архив»

Порядок передачи дел в архив. Подготовка дел к передаче. Проверка физического состояния носителей. Запись электронных документов на машинные носители. Проверка качества записи. Проставление архивных шифров. Описание электронных документов. Составление описи. Согласование и утверждение описи. Передача дел в архив.

Тема 3. «Использование архивных документов»

Порядок выдачи архивных документов. Оформление запросов на выдачу. Сроки и процедура выдачи. Учет выданных архивных копий. Защита архивных данных. Использование электронных архивов. Выдача архивных справок. Применение архивных документов в текущей деятельности. Анализ архивных данных. Конфиденциальность и безопасность архивных документов.

Тема 4. «Электронные архивы»

Понятие электронного архива. Организация архивного хранения электронных документов. Условия хранения электронных документов. Систематизация электронных архивных документов. Сроки хранения электронных документов. Доступ к электронным архивным документам. Использование электронных архивных документов. Передача электронных документов в архив. Техническое обеспечение архивного хранения. Защита информации и аутентификация данных.

Перечень практических заданий (на выбор):

Задание 1: Экспертиза ценности документов

Цель: Научиться проводить экспертизу ценности документов для отбора на хранение.

Описание задания:

1. Изучение методики экспертизы:

- Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся экспертизы ценности документов.
- Определите критерии отбора документов для постоянного и временного хранения.
- 2. **Анализ примеров экспертизы:**
 - Проанализируйте несколько примеров проведения экспертизы ценности документов.
 - Обратите внимание на методы отбора и критерии оценки.
- 3. **Проведение экспертизы:**
 - Проведите ежегодную экспертизу ценности документов в структурных подразделениях.
 - Отберите дела для постоянного и временного хранения, а также определите документы, подлежащие уничтожению.
- 4. **Проверка и корректировка:**
 - Проверьте правильность отбора и полноту номенклатуры дел.
 - Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.
- 5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о проведенной экспертизе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению процесса.

Задание 2: Передача дел в архив

Цель: Научиться организовывать передачу дел из структурных подразделений в архив.

Описание задания:

1. **Изучение порядка передачи дел:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся передачи дел в архив.
 - Определите этапы и процедуры передачи.
2. **Анализ примеров передачи дел:**
 - Проанализируйте несколько примеров передачи дел в архив.
 - Обратите внимание на оформление сопроводительной документации и порядок упаковки дел.
3. **Организация передачи дел:**
 - Организуйте процесс передачи отобранных дел из структурных подразделений в архив.
 - Убедитесь в правильности оформления всех документов и физической целостности передаваемых дел.
4. **Проверка и корректировка:**
 - Проверьте соответствие переданных дел утвержденным описям и срокам хранения.
 - Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.
5. **Документирование процесса:**
 - Оформите отчет о передаче дел в архив, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению процесса.

Задание 3: Использование архивных документов

Цель: Научиться работать с архивными документами для обеспечения их сохранности и доступности.

Описание задания:

1. **Изучение правил использования архивных документов:**
 - Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся использования архивных документов.
 - Определите порядок выдачи справок, копий и доступа к архивным материалам.
2. **Анализ примеров использования:**
 - Проанализируйте несколько примеров использования архивных документов.
 - Обратите внимание на процедуры выдачи и оформления запросов.
3. **Практическое использование архивных документов:**
 - Оформите несколько запросов на выдачу архивных справок и копий.
 - Убедитесь в правильности оформления запросов и оперативности их выполнения.

4. Проверка и корректировка:

- Проверьте выданные архивные документы на соответствие запросам и стандартам оформления.
- Внесите необходимые коррективы и объясните причины изменений.

5. Документирование процесса:

- Оформите отчет о проделанной работе, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению процесса использования архивных документов.

Задание 4: Электронные архивы

Цель: Научиться создавать и вести электронные архивы для эффективного хранения и использования документов.

Описание задания:

1. Изучение требований к электронным архивам:

- Изучите нормативные акты и стандарты, касающиеся электронных архивов.
- Определите основные требования к программному обеспечению и носителям данных.

2. Анализ примеров электронных архивов:

- Проанализируйте несколько примеров электронных архивных систем.
- Обратите внимание на структуру, методы индексации и поиска документов.

3. Создание электронного архива:

- Настройте программное обеспечение для ведения электронного архива.
- Создайте структуру папок и индексов для хранения электронных документов.

4. Миграция и конвертация данных:

- Перенесите бумажные документы в электронный архив, выполнив их оцифровку и конвертацию.
- Убедитесь в полноте и точности переноса данных.

5. Поиск и извлечение документов:

- Научитесь выполнять поиск и извлечение архивных документов по различным критериям.
- Проверьте оперативность и точность работы системы поиска.

6. Документирование процесса:

Оформите отчет о создании и ведении электронного архива, включив анализ ошибок и рекомендации по улучшению системы.

Формы аттестации (Промежуточная аттестация)

Для контроля знаний слушателям по результатам освоения материалов по дисциплинам сдается дифференцированный зачет (ответы на вопросы преподавателя согласно пройденным тематикам дисциплин). Дифф/зачет считается успешно сданным при получении положительной оценки

Оценочные материалы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине 2.9. «Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Архивное дело»

1. Что такое экспертиза ценности документов и как она проводится?
2. Перечислите критерии отбора документов на хранение.
3. Опишите порядок передачи дел в архив организации.
4. Каковы требования к оформлению архивных документов?
5. Перечислите виды архивных справочников.
6. Опишите систему учета архивных документов.
7. Каковы условия хранения архивных документов?
8. Перечислите правила выдачи документов из архива.
9. Опишите порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
10. Каковы современные тенденции в организации архивного хранения документов?

Критерии оценки знаний.

5 («отлично»)	Условие точного и полного ответа на основной вопрос преподавателя и ответа на дополнительные вопросы (объем ответа, аргументы, умение строить логическое умозаключение)
4 («хорошо»)	Условие правильного ответа на вопрос, допускаются незначительные неточности в ответах, слушатель восполняет свои ответы, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя
3 («удовлетворительно»)	Условие правильного ответа на поставленный вопрос, ответить на дополнительные вопросы затрудняется, нечеткость ответов, спутанность в понятиях
2 («неудовлетворительно»)	Неправильный ответ на поставленный вопрос, отказ от ответа по причине незнания вопроса, неуспеваемость по дисциплине

Работа на практических занятиях учитывается при получении оценки на зачете. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме экзамена.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)
ПО ПРОГРАММЕ Код: 21299 «Делопроизводитель»

№	Наименование учебных тем производственной практики (практическое обучение)	Содержание практики в организации	Часы (акад)
1.	Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности	Требования охраны труда.	2
2.	Организация рабочего места делопроизводителя и знакомство с нормативной базой	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Эргономика рабочего места делопроизводителя.	4
3.	Приём, первичная обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила и сроки отправки исходящих документов	24
4.	Работа с внутренними документами организации	Структура организации, руководство структурных подразделений. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	4
5.	Документирование трудовых отношений и работа с кадровой документацией	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел по кадрам	4
6.	Систематизация, хранение и поиск документов в текущем делопроизводстве	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Порядок формирования и оформления	16

№	Наименование учебных тем производственной практики (практическое обучение)	Содержание практики в организации	Часы (акад)
		дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	
7.	Подготовка документов к архивному хранению и уничтожение	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, неподлежащих хранению. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. Правила передачи дел в архив организации.	10
8.	Электронный документооборот и работа с электронными подписями	Современные информационные технологии работы с документами. Системы электронного документооборота.	4
9.	Итоговое задание и подготовка отчёта по практике	Отчет по практике	16
10.	ИТОГО		84

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Баранов, И. А. Делопроизводство: теория и практика. — М.: Издательство Юрайт, 2021.
2. Белов, С. В. Организация делопроизводства в современных условиях. — СПб.: Питер, 2020.
3. Громова, Т. Н. Основы делопроизводства и документооборота. — Казань: Татарское книжное издательство, 2019.
4. Ефимова, О. Н. Современное делопроизводство: методические рекомендации. — М.: Инфра-М, 2022.
5. Завьялова, Н. К. Делопроизводство: принципы и методы. — Ростов н/Д: Феникс, 2018.
6. Казус, А. М. Документационное обеспечение управления. — М.: Академический проект, 2021.
7. Кузнецова, Л. В. Система делопроизводства в организации. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2020.
8. Левина, Н. А. Оформление документов: правила и нормы. — Воронеж: Вертикаль, 2019.
9. Морозова, Е. А. Архивное дело и делопроизводство. — М.: А бака, 2020.
10. Никитин, А. Б. Делопроизводство на современном предприятии. — Екатеринбург: Уральский университет, 2021.
11. Петрова, С. Ю. Управление документами в организации. — Челябинск: Юрайт, 2022.
12. Романов, И. Ф. Документооборот в государственных учреждениях. — Саратов: Наука, 2020.
13. Смирнов, В. Е. Информационные технологии в делопроизводстве. — М.: Бином, 2021.
14. Соловьев, А. Н. Кадровое делопроизводство: практическое пособие. — М.: КноРус, 2022.
15. Федоров, П. А. Методология делопроизводства. — Тула: Концепт, 2019.
16. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М., 2014.
17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
19. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».
20. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
21. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот».
22. ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст). — М., 2014

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Слушатели допускаются к итоговой аттестации после изучения дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. Экзамен предусматривает выпускную практическую работу и проверку теоретических знаний.

Проверка теоретических знаний (1 часть) проводится в форме тестирования. Тест состоит из 30 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 30 минут. На прохождение теста отводится три попытки.

Критерии оценки результативности проверки теоретических знаний:

Кол-во правильных ответов	Оценка
25–30 правильных ответов	«отлично»
19–24 правильных ответа	«хорошо»
18–12 правильных ответа	«удовлетворительно»
Менее 12 правильных ответов	«неудовлетворительно»

Выпускная практическая работа (2 часть) включает в себя выполнение практического задания. Время на выполнение практического задания не более 4-х часов. Работа сдается в печатном виде; размер шрифта – 12, интервал между строками – 1,5. поля: верхнее – 2 см, нижнее – 1,5 см, слева – 2,5см, справа – 1,5 см. Объем работы зависит от выбранного тематического блока.

Защита практической квалификационной работы проходит в форме беседы слушателя и аттестационной комиссии, которая оценивает полноту и правильность выполнения практического задания, так же оценивается умение структурированно излагать материал, отвечать на вопросы комиссии, делать выводы.

Результаты экзамена рассматриваются аттестационной комиссией в составе 3 человек (в том числе представители работодателей или их объединений) путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей.

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое результатов первой и второй части экзамена и выставляется в соответствии с правилами математического округления. По результатам рассмотрения аттестационная комиссия принимает решение об успешном завершении слушателем обучения.

ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО ТЕСТА (правильные ответы)

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

Варианты ответа:

предмет документоведения;
объект документоведения;
документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.

Варианты ответа:

книго-архиво-музееведение;
библиотеко-библиографо-архивоведение;
документалистика.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

Варианты ответа:

общее документоведение;
специальное документоведение;
частное документоведение.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

Варианты ответа:

теории управления;
правоведения;
менеджмента.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

Варианты ответа:

письмовник;
формулярник;
Генеральный регламент.

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

Варианты ответа:

Федеральном законе РФ "О стандартизации";
Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

Варианты ответа:

узкое понятие документа;
широкое понятие документа;
самое широкое понятие документа.

8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

Варианты ответа:

информационные системы;
информационные ресурсы;
информационные массивы.

9. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

Варианты ответа:

материальный носитель;
материальная основа документа;
материальная составляющая документа.

10. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

Варианты ответа:

свойство документа;

признак документа;
структура документа.

11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

Варианты ответа:

вещественность;
атрибутивность;
структурность.

12. Что относится к признакам документа:

Варианты ответа:

функциональность информации;
тождественность самому себе;
завершенность сообщения.

13. Какая функция относится к общим функциям документа?

Варианты ответа:

общекультурная;
информационная;
правовая.

14. Какая функция относится к специальным функциям документа?

Варианты ответа:

упорядочивающая;
управленческая;
информационная.

15. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

Варианты ответа:

метод документирования;
способ документирования;
средство документирования.

16. Какое правило используется в системе кодирования информации?

Варианты ответа:

чем длиннее код, тем короче слово;
чем короче звуки, тем короче язык;
чем короче код, тем длиннее текст.

17. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

Варианты ответа:

структурирование;
классифицирование;
документирование.

18. Как должно происходить деление документов?

Варианты ответа:

на роды, подвиды, подроды, разновидности;
на роды, виды, подвиды, разновидности;
на виды, подвиды, разновидности, роды.

19. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации

различают ...

Варианты ответа:

текстовые и нетекстовые документы;

документы на естественной и искусственной материальной основе;

периодические и непериодические документы.

20. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

Варианты ответа:

неопубликованный;

непубликуемый;

непериодический.

21. В каком случае документ считается юридически действительным?

Только при наличии печати

Только при наличии даты

При наличии всех необходимых реквизитов и подписей

Только при наличии регистрационного номера

22. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?

Только письма и служебные записки

Устав организации, положения, приказы, распоряжения, инструкции

Только протоколы заседаний

Только акты проверок

23. Кто несет ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях?

Руководители структурных подразделений

Только служба делопроизводства

Делопроизводители подразделений

Секретари организации

24. Какой документ составляется при утрате служебных документов?

Акт об утрате документов с указанием обстоятельств утраты

Докладная записка

Служебное письмо

Протокол заседания

25. Что включает в себя регистрация документов?

Только проставление печати

Только подпись руководителя

Только нумерацию страниц

Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационную форму

26. Какие документы не подлежат регистрации?

Приказы по основной деятельности

Протоколы совещаний

Информационно-справочные материалы, рекламные извещения, поздравительные письма

Докладные записки

27. Что такое номенклатура дел?

Список сотрудников организации

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения

Перечень технических средств

Список контрагентов

28. Какие требования предъявляются к оформлению резолюции руководителя?

Только указание исполнителя

Четкость, конкретность, краткость, указание исполнителя и срока исполнения

Только срок исполнения

Только подпись руководителя

29. Как осуществляется контроль исполнения документов?

Постановка документа на контроль, проверка хода исполнения, снятие с контроля

Только проверка наличия документа

Только напоминание исполнителям

Только подшивка в дело

30. Какие виды бланков документов существуют?

Только общий бланк

Только бланк письма

Только бланки для приказов

Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Вариант 1

Задание 1. Оформление приказа

На основании следующих данных составьте приказ о назначении ответственного лица:

Организация: ООО «Альфа» (ИНН 7812345678, юридический адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Примерная, д. 1)

Дата приказа: 01.09.2023

Назначить: Иванова Ивана Ивановича, должность — специалист по пожарной безопасности
Обязанности:

- Проведение инструктажей
- Проверка средств пожаротушения
- Ведение журнала проверок

Задание 2. Составление делового письма

Подготовьте письмо-запрос в адрес ООО «Бета»:

- Тема: запрос прайс-листа на офисное оборудование
- Необходимые позиции: компьютеры, принтеры, сканеры
- Срок ответа: 5 рабочих дней

Адресат: ООО «Бета» (г. Москва, ул. Деловая, д. 2)

Отправитель: ООО «Альфа»

Тема: запрос прайс-листа на офисное оборудование

Позиции для запроса:

- Компьютеры Dell Latitude E7440 — 10 шт.
- Принтеры HP LaserJet Pro M404 — 5 шт.
- Сканеры Canon imageFORMULA — 3 шт.

Задание 3. Оформление служебной записки

Составьте служебную записку руководителю:

Адресат: начальнику отдела Петрову П.П.

Отправитель: секретарь Сидорова А.А.

Необходимые канцтовары:

- Бумага A4 SvetoCopy — 5 пачек
- Ручки шариковые BIC — 20 шт.
- Карандаши Faber-Castell — 10 шт.
- Скрепки — 10 упаковок

Вариант 2

Задание 1. Докладная записка

Подготовьте докладную записку:

Адресат: генеральному директору ООО «Альфа»

Суть проблемы: принтер HP LaserJet Pro M404

- Частые замятия бумаги
- Посторонние шумы при работе
- Некачественная печать

Задание 2. Составление акта

Оформите акт осмотра рабочего места:

Помещение: кабинет №12 (площадь 20 кв.м)

Оборудование:

- Компьютер Dell Latitude E7440
- Принтер HP LaserJet Pro M404
- Телефон Panasonic KX-TS2365

Замечания: требуется чистка внутренних компонентов

Задание 3. Создание списка

Составьте список сотрудников отдела:

- ФИО
- Должность
- Рабочий телефон
- Электронная почта

Вариант 3

Задание 1. Оформление заявления

Подготовьте заявление на отпуск:

- Период: 3 дня
- Причина: личные обстоятельства
- Дата подачи: текущая дата

Задание 2. Составление справки

Оформите справку о заработной плате:

- Период: текущий месяц
- Сумма: 45 000 рублей
- Подписи: составитель, проверяющий

Задание 3. Работа с Excel

Создайте таблицу учета канцтоваров:

Таблица учета канцтоваров:

- Наименование
- Количество (шт.)
- Дата поступления
- Остаток на складе

Заполнить данными за 3 месяца

Вариант 4

Задание 1. График работы

Составьте график работы отдела:

- Количество сотрудников: 5 человек
- Дни недели: пн-пт
- Время работы: 9:00-18:00

Задание 2. Список контактов

Подготовьте справочник партнеров:

Партнеры:

- ООО «Бета» — директор Кузнецов К.К.
- ООО «Гамма» — менеджер Соколова С.С.

Телефоны: рабочие и мобильные

Email: корпоративные

Задание 3. Разработка памятки

Создайте памятку по работе с офисной техникой:

- Правила использования принтера
- Меры предосторожности
- Действия при неисправностях

Вариант 5

Задание 1. Оформление договора

Составьте простой договор о сотрудничестве:

- Стороны договора
- Предмет договора
- Сроки исполнения
- Подписи сторон

Стороны:

- ООО «Альфа» — в лице директора Иванова И.И.
- ООО «Бета» — в лице директора Петрова П.П.

Предмет: сотрудничество в области поставок офисной техники

Сроки: с 01.09.2025 по 31.08.2026

Задание 2. Реестр документов

Подготовьте реестр входящих документов:

- Номер документа
- Дата поступления
- От кого поступил
- Краткое содержание

- Исполнитель
- Срок исполнения

Задание 3. Инструкция

Разработайте раздел инструкции по делопроизводству о сроках исполнения:

Инструкция должна включать:

1. Срочные документы — 3 рабочих дня
2. Обычные документы — 10 рабочих дней
3. Особые случаи — по указанию руководителя

Общие требования к выполнению:

1. Использовать шаблоны документов
2. Соблюдать деловой стиль изложения
3. Правильно оформлять реквизиты
4. Проверять орфографию
5. Сохранять файлы в формате .docx и .xlsx

Время выполнения: 4 часа

Форма представления:

- Готовые документы в электронном виде
- Папка с файлами по каждому заданию
- Титульный лист с данными экзаменуемого