

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 30 августа 2019 г.
№ 5.3/15 (520)

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
**«Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией»**

г. Сыктывкар
2019

Общие сведения о программе

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.04.2015 № ВК-1032/06);
- Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВПО «СыктГУ»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (07.002);
- Приказ Минобрнауки России от 06 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалаврита)»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Связь дополнительной профессиональной программы
с профессиональным стандартом**

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	5
	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	6

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте
с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО**

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	Виды деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте
с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО**

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»
ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая
ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 15. Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 17. Владение методами защиты информации. ПК – 18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 24. Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»
	ПК – 28. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 21. Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. ПК – 22. Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1. Цель реализации программы (планируемые результаты обучения)

Цель: формирование базовых умений и навыков работников, отвечающих за документирование основных процессов и архивное хранение юридически значимых документов, но не имеющих специального образования и опыта работы с документами; совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления и архивного дела работниками, имеющими специальное образование или опыт работы с документами.

1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм (в соответствии с выбранным профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

Уровень квалификации 5 – 6.

Планируемые результаты обучения (компетенции)

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (*обязательные результаты*):

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
Вил деятельности	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
ПК – 1.1.	Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм
ПК – 1.2.	Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК – 1.3.	Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм
ПК – 1.4.	Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

1.2. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения составляет – 250 часов.

1.3. Формы обучения

Формы обучения:

- очная (с отрывом от работы),
- очно-заочная (с частичным отрывом от работы),
- заочная (без отрыва от работы).

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4. Категория слушателей

Категория слушателей: секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, др. заинтересованные лица.

К освоению настоящей программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Содержание программы

2.1. Учебно-тематический план программы

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16	10	4	-	2	-	зачет
1.1.	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол)	2	2	-	-	-	-	-
1.2.	Основы трудового права	4	2	2	-	-	-	-
1.3.	Основы административного права	4	2	-	-	2	-	-
1.4.	Основы информационного права	2	2	-	-	-	-	-
1.5.	Основы законодательства о защите персональных данных	4	2	2	-	-	-	-
2.	Нормативное и методическое обеспечение работы с документами	10	4	2	-	4	-	зачет
2.1.	Нормативная и методическая база организации работы с документами	6	2	-	-	4	-	-
2.2.	Локальные правовые акты организации, регламентирующие делопроизводство	4	2	2	-	-	-	-
3.	Основы документо-ведения	32	8	18	-	6	-	экзамен
3.1.	Документ, его признаки, функции и способы документирования	3	1	2	-	-	-	-
3.2.	Реквизиты документа	8	2	2	-	4	-	-
3.3.	Организационно-правовая документация	8	2	4	-	2	-	-
3.4.	Распорядительная документация	5	1	4	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
3.5.	Справочно-информационная документация	8	2	6	-	-	-	-
4.	Организация и технология документационного обеспечения управления	28	10	4	-	14	-	экзамен
4.1.	Организация службы документационного обеспечения управления	4	2	-	-	2	-	-
4.2.	Организация документооборота	8	2	2	-	4	-	-
4.3.	Регистрация документов и организация справочно-информационной системы	5	2	1	-	2	-	-
4.4.	Контроль за сроками исполнения документов	5	2	1	-	2	-	-
4.5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	6	2		-	4	-	-
5.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	16	6	4		6	-	зачет
5.1.	Базы данных и информационные системы	4	2	-	-	2	-	-
5.2.	Электронный архив	3	1	2	-		-	-
5.3.	Информационные ресурсы Интернет	3	1	-	-	2	-	-
5.4.	Автоматизация документооборота	3	1	-	-	2	-	-
5.5.	Современные системы электронного документооборота	3	1	2	-	-	-	-
6.	Автоматизация подготовки управленческих документов	14	4	10	-	-	-	зачет
6.1.	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов	5	1	4	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
6.2.	Средства составления, копирования и передачи документов	3	1	2	-	-	-	-
6.3.	Возможности работы с офисными программами и электронной почтой	6	2	4	-	-	-	-
7.	Кадровое делопроизводство	12	4	6	-	2	-	зачет
7.1.	Документирование трудовых отношений	6	2	2	-	2	-	-
7.2.	Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	6	2	4	-	-	-	-
8.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	10	4	4	-	2	-	зачет
8.1.	Основные требования информационной безопасности	4	1	1	-	2	-	-
8.2.	Специфика работы с документами ограниченного доступа	2	1	1	-	-	-	-
8.3.	Методы защиты документальной информации	4	2	2	-	-	-	-
9.	Деловая лингвистика	10	4	2	-	4	-	зачет
9.1.	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств		4	2	-	4	-	-
10.	Основы архивоведения	6	4	2	-	-	-	зачет
10.1.	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела	4	2	2	-	-	-	-
10.2.	Организация документов Архивного фонда РФ	1	1	-	-	-	-	-
10.3.	Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1	1	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
11	Организация текущего хранения документов	16	6	6	-	4	-	экзамен
11.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	2	2	-	-	-	-
11.2.	Систематизация и обеспечение сохранности документов	3	1	-	-	2	-	-
11.3.	Номенклатура дел	3	1	2	-	-	-	-
11.4.	Формирование документов в дела	3	1	2	-	-	-	-
11.5	Использование документов из сформированных дел	3	1	-	-	2	-	-
12	Организация обработки дел для последующего хранения	16	6	6	-	4	-	Экзамен
12.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	1	1	-	2	-	-
12.2.	Экспертиза ценности документов	2	1	1	-	-	-	-
12.3.	Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение	3	1	2	-	-	-	-
12.4.	Составление и оформление описей дел	3	1	2	-	-	-	-
12.5.	Современная организация ведомственных архивов	4	2	-	-	2	-	-
13	Менеджмент организации	12	4	8	-	-	-	Зачет
13.1.	Организационные отношения в системе менеджмента	3	1	2	-	-	-	-
13.2.	Этика делового общения	3	1	2	-	-	-	-
13.3.	Управление конфликтами в организации	3	1	2	-	-	-	-
13.4.	Управление временем	3	1	2	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля	
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)		
14.	Практика	48	-	-	-	-	48	дифференцированный зачет	
	Всего	246	74	76			48	48	-
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	междисциплинарный экзамен
	Итого	250	74	76	-		48	48	4

2.2. Содержание практики (стажировки)

Порядок направления слушателей на практику, а также порядок её прохождения устанавливается «Порядком о практике» (Приложение № 1).

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает организацию работы с документами на конкретном участке работы, сопоставляя исследуемую систему работы с документами с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства. При необходимости может регистрировать документы, вести сроконтроль, осуществлять приём и передачу документов
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слушатель изучает порядок и особенности документирования распорядительной деятельности, составления информационно-справочных документов конкретной организации и сопоставляет данный процесс с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. При необходимости может составлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает систему хранения документов, порядок их классификации и систематизации, практику формирования дел конкретной организации, анализирует дела с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел организации

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p>Слушатель изучает процедуру оформления результатов экспертизы ценности документов конкретной организации.</p> <p>При необходимости может подготавливать внутренние описи и листы-заверители, нумеровать листы, оформлять обложки дел, а также на подготовленные к сдаче дела составлять описи и по ним производить сдачу дел в архив организации</p>
<p><u>Вид деятельности</u> Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм</p> <p><u>Объем практики</u> – 48 часов</p>	

2.3. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

2.3.1. Результаты освоения программ учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>1.1.2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.</p> <p>1.1.3. Пользоваться справочно-правовыми системами.</p> <p>1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>1.1.5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p><u>Должен знать</u></p> <p>1.1.1. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>1.1.2. Основы менеджмента организации, категории должностных лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности.</p> <p>1.1.3. Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>1.1.4. Порядок работы с документами.</p> <p>1.1.5. Схемы документооборота.</p> <p>1.1.6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>1.1.7. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>1.1.8. Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>1.1.9. Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>1.1.10. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>1.1.11. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>1.1.12. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>1.1.13. Виды документов, их назначение.</p> <p>1.1.14. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативное и методическое обеспечение работы с документами.</p> <p>Основы документоведения.</p> <p>Организация и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Кадровое делопроизводство.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Менеджмент организации</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p>и государственными стандартами.</p> <p>1.1.15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и распорядительных управленческих документов.</p> <p>1.1.16. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>1.1.17. Системы электронного документооборота.</p> <p>1.1.18. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>	
<p>ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.2.1. Составлять проекты организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов .</p> <p>1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы.</p> <p>1.2.3. Редактировать тексты служебных документов.</p> <p>1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>1.2.5. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.</p> <p>1.2.6. Работать с компьютером, сканером.</p> <p>1.2.7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</p> <p>1.2.8. Пользоваться электронной почтой.</p> <p>1.2.9. Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p><u>Должен знать</u></p> <p>1.2.10. Правовые основы управления (основы административного, гражданского, трудового и информационного права).</p> <p>1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).</p> <p>1.2.12. Правила подписания и утверждения документов.</p> <p>1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов.</p> <p>1.2.14. Требования к языку и структуре документа.</p> <p>1.2.15. Этику речевой коммуникации в деловой сфере</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативное и методическое обеспечение работы с документами.</p> <p>Основы документоведения.</p> <p>Организация и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Кадровое делопроизводство.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Автоматизация подготовки управленческих документов.</p> <p>Деловая лингвистика</p>
<p>ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.3.1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>1.3.3. Разрабатывать номенклатуру дел.</p> <p>1.3.4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении</p>	<p>Основы архивоведения.</p> <p>Организация текущего хранения документов.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p>описей дел. 1.3.5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. 1.3.6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики. 1.3.7. Систематизировать документы внутри дела. 1.3.8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. 1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><u>Должен знать</u> 1.3.9. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации. 1.3.10. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. 1.3.11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. 1.3.12. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. 1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. 1.3.14. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	и защита информации.
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p><u>Должен уметь</u> 1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. 1.4.2. Оформлять документы экспертной комиссии. 1.4.3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. 1.4.4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел. 1.4.5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. 1.4.6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. 1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	Основы архивоведения. Организация обработки дел для последующего хранения. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p><u>Должен знать</u></p> <p>1.4.8. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации.</p> <p>1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>1.4.11. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.12. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.13. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>1.4.14. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.15. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p> <p>1.4.16. Правила передачи дел в архив организации</p>	

2.3.2 Содержание учебных курсов, дисциплин, модулей

2.3.2.1. Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.19. Пользоваться справочно-правовыми системами	Работа в системе Консультант Плюс	1.1.20. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол). Основы трудового права. Основы административного права. Основы информационного права Основы законодательства о защите персональных данных
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Работа с унифицированными формами документов в системе Консультант Плюс	1.2.10. Правовые основы управления (основы административного, гражданского, трудового и информационного права)	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол). Основы трудового права. Основы административного права. Основы информационного права. Основы законодательства о защите персональных данных

2.3.2.2. Дисциплина «Нормативное и методическое обеспечение работы с документами»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Практическое занятие «Анализ нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих работу с документальным фондом организации»	1.1.6. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. 1.1.19. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	Нормативная и методическая база организации работы с документами
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Стандартизация и унификация информационно-документационных ресурсов организации	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Локальные правовые акты организации, регламентирующие делопроизводство

2.3.2.2. Дисциплина «Основы документоведения»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация	1.1.21. Виды документов, их назначение. 1.1.22. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. 1.1.23. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов	Документ, его признаки, функции и способы документирования. Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.1. Составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов	Документ, его признаки, функции и способы документирования. Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация

2.3.2.3. Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. 1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Организация службы документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационной системы. Контроль за сроками исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан	1.1.9.Порядок работы с документами. 1.1.10.Схемы документооборота. 1.1.11.Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. 1.1.17. Правила документационного обеспечения деятельности организации. 1.1.18. Виды документов, их назначение. 1.1.23. Правила и сроки отправки исходящих документов	Организация службы документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационной системы. Контроль за сроками исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Организация документооборота	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Организация документооборота

2.3.2.5. Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической Части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. 1.1.2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 1.1.5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Работа с СУБД. Работа в СЭД	1.1.8. Современные информационные технологии работы с документами. 1.1.21. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. 1.1.22. Системы электронного документооборота	Базы данных и информационные системы. Автоматизация документооборота Современные системы электронного документооборота. Электронный архив. Информационные ресурсы Интернет
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.9. Пользоваться системами электронного документооборота.	Работа в СЭД	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Автоматизация документооборота Современные системы электронного документооборота
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Работа в СЭД		

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической Части обучения
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Работа в СЭД		

2.3.2.6. Дисциплина «Автоматизация подготовки управленческих документов»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы. 1.2.5. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой. 1.2.6. Работать с компьютером, сканером. 1.2.7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы). 1.2.8. Пользоваться электронной почтой	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов. Средства составления, копирования и передачи документов. Возможности работы с офисными программами и электронной почтой	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов. Средства составления, копирования и передачи документов. Возможности работы с офисными программами и электронной почтой

2.3.2.7. Дисциплина «Кадровое делопроизводство»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	1.1.18. Виды документов, их назначение. 1.1.19. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.1. Составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). 1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы. 1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов.	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов

2.3.2.8. Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации	1.1.21. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации	1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации

2.3.2.9. Дисциплина «Деловая лингвистика»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.3. Редактировать тексты служебных документов	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств	1.2.14. Требования к языку и структуре документа. 1.2.15. Специфику речевой коммуникации в деловой сфере	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств

2.3.2.10. Дисциплина «Основы архивоведения»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. 1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1.3.10. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации 1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. 1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1.4.8. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации. 1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. 1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов

2.3.2.11. Дисциплина «Организация текущего хранения документов»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	<p>1.3.1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>1.3.3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>1.3.4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.</p> <p>1.3.5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>1.3.6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>1.3.7. Систематизировать документы внутри дела</p>	<p>Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование документов в дела</p>	<p>1.3.10. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>1.3.11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>1.3.12. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>1.3.14. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	<p>Учёт и обеспечение сохранности документов архива.</p> <p>Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование документов в дела.</p> <p>Использование документов из сформированных дел</p>

2.3.2.12. Дисциплина «Организация обработки дел для последующего хранения»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p>1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>1.4.2. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>1.4.4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел.</p> <p>1.4.5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>	<p>Работа с перечнями документов с указанием сроков хранения.</p> <p>Документирование деятельности экспертной комиссии.</p> <p>Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение.</p> <p>Составление и оформление описей дел</p>	<p>1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>1.4.11. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.12. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.13. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>1.4.14. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.15. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>1.4.16. Правила передачи дел в архив организации</p>	<p>Учёт и обеспечение сохранности документов архива.</p> <p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение.</p> <p>Составление и оформление описей дел.</p> <p>Современная организация ведомственных архивов</p>

2.3.2.13. Дисциплина «Менеджмент организации»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Организационные отношения в системе менеджмента	1.1.7. Основы менеджмента организации, категории должностных лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности	Организационные отношения в системе менеджмента. Этика делового общения. Управление конфликтами в организации. Управление временем

2.3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия
- профильная литература
- отраслевые и другие нормативные документы
- электронные ресурсы и т.д.

2.3.3.1. Нормативные правовые акты и методические документы

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

4. (ред. от 29.07.2018, с изм. от 03.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

8. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс».

9. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

10. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

11. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (вместе с "Перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в государственных органах", "Перечнем постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу") [Электронный ресурс] : постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 N 58 (ред. от 03.10.2018) // СПС «Кон-

сультантПлюс».

12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // СПС «КонсультантПлюс».

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 // СПС «КонсультантПлюс».

14. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) [Электронный ресурс]: ОК 011-93: утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 // СПС «КонсультантПлюс».

15. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // СПС «КонсультантПлюс».

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приложение к приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // СПС «КонсультантПлюс».

17. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 // СПС «КонсультантПлюс».

18. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // СПС «КонсультантПлюс».

19. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 // СПС «КонсультантПлюс».

20. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. - № 113. - 24.06.2009.

21. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015. - № 526.

22. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: утв. Постановле-

нием Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда РФ. - № 4. - 2002.

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении примерного положения об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

25. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 // СПС «КонсультантПлюс».

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

27. 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 [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.: утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. - М.: Стандартинформ, 2007.

29. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

30. ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – М.: Стандартинформ, 2012.

2.3.3.2. Учебные издания

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. М.: Логос, 2011. 352 с.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов. М.: Инфра-М, 2014. 346 с.

3. Бардаев Э.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник в электронном формате. М.: Академия, 2013. 336 с.

2.3.3.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. Энциклопедия делопроизводства – <http://www.edou.ru>
3. Справочно-информационные правовые сайты (<http://www.garant.ru>, Консультант-плюс).

2.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график представляется в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

3. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Промежуточный контроль включает зачеты по изучаемым дисциплинам модулей, которые проводятся на основании изучения материала, итогов текущей аттестации. Сведения о формах и процедурах текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, умений и навыков, доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме междисциплинарного экзамена (тестирование).

Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен (Приложение 2) доводится до слушателей не позднее, чем за один месяц до даты его проведения.

Перечень тестовых вопросов (с указанием правильных ответов) приводится в Приложении 3.

Критерии оценки ответа слушателя на итоговом аттестационном экзамене

Оценка **«отлично»** ставится, если слушатель показал прочные знания по основным положениям курса, смог четко и структурировано дать информацию по вопросам теста, отлично ориентировался в нормативной и методической базе делопроизводства и архивного дела. Процент выполнения заданий теста 90 – 100 %.

Оценка **«хорошо»** ставится, если слушатель показал хорошие знания по основным положениям тем программы, ориентацию в рекомендованных нормативных и методиче-

ских источниках. Процент выполнения заданий теста 75 - 89%.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель показал знание по основным положениям тем программы, умение частично решить практическую задачу при работе по нормативным и методическим источникам. Процент выполнения заданий теста 60 - 74%.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у слушателя выявились существенные пробелы в знаниях по основным положениям темы программы, неумение правильно анализировать учебный материал. Процент выполнения заданий теста менее 60%.

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; Internet Explorer;
- мультимедиапроектор.

4.2. Кадровое обеспечение программы

Профессорско-преподавательский состав из числа сотрудников ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и ведущие специалисты-практики в области делопроизводства и архивного дела.

5. Составители программы

Боровлева Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, начальник учебно-методического управления, доцент кафедры «Экономика и управление» Сыктывкарского лесного института (филиала) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**Положение о практике
обучающихся по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«Специалист по документационному обеспечению управления»**

1. Общие положения

1.1. Практика, является составной частью программы профессиональной переподготовки и осуществляется с отрывом от исполнения служебных обязанностей.

Основной целью практики является закрепить полученные знания и умения по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Задачи практики – закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

2. Порядок и сроки проведения практики

1.1. Содержание и сроки практики определяются программой стажировки (Приложение 1). Практика является составной частью программы профессиональной и определяется учебным планом. Продолжительность составляет 48 академических часов. Программа практика утверждается ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.2. Практика может проходить в конкретных организациях.

1.3. Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, назначаемый приказом ректора СГУ им. Питирима Сорокина (далее – руководитель программы).

1.4. Перед началом прохождения практики обучающийся получает в Институте непрерывного образования программу практики (Приложение 1), утвержденным ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.5. В период прохождения практики обучающий ведет дневник (Приложение 2), в котором ежедневно отражает проделанную работу.

2.7. По окончании практики обучающийся составляет отчет (Приложение 3), который утверждается непосредственным руководителем программы.

2.8. Зачет результатов практики осуществляется на основании представленного обучающимся дневника и отчета о практике руководителю программы.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«**Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией**»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление полученных знаний и умений по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

Место прохождения практики (на выбор обучающегося):

– ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»;

– по месту исполнения должностных обязанностей в организациях и предприятиях.

Трудоемкость практики: 48 часов.

№	Содержание практики	Объем часов
1.	Организация работы с документами на конкретном участке работы посредством сопоставления исследуемой системы работы с документами конкретной организации с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства	12
2.	Документирование распорядительной деятельности, составление информационно-справочных документов организации посредством сопоставления данного процесса в конкретной организации с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	12
3.	Системы хранения документов, порядок их классификации и систематизации, формирование дел конкретной организации посредством анализа дел с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел	12
4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов конкретной организации	12
	Итого	48

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося дополнительной программы профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному

и документационному обеспечению управления организацией»

ФИО _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

Работы, выполненные во время прохождения стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя стажировки

«__» _____ 2019 г. _____
МП (подпись)

(ФИО руководителя стажировки)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

обучающегося программы профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

№ п/п	Содержание	Трудоемкость, ак. час.	Выполнение программы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Обучающийся _____
(подпись, ФИО)

Руководитель (ли) практики _____
МП (подпись, ФИО)

Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен

1. Нормативная и методическая база работы с документальным и архивным фондом.
2. Понятийная база делопроизводства и архивного дела.
3. Функции официального документа.
4. Объём документооборота.
5. Этапы документооборота.
6. Бланки документов.
7. Оформление реквизитов документов на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
9. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
10. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
11. Системы электронного документооборота.
12. Общие требования к тексту документов.
13. Номенклатура дел.
14. Сроки хранения документов.
15. Экспертиза ценности документов.
16. Формирование дел и текущее хранение документов.
17. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по документам в архиве.
18. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов.
19. Управление архивным хранением документов.

Перечень тестовых вопросов

РАЗДЕЛ 1.

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Назовите известные Вам федеральные законы, регулирующие обеспечение безопасности персональных данных в Российской Федерации:

а) Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О персональных данных»

б) Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «О безопасности персональных данных»

в) Федеральный закон «О защите информации», Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон «Об аудите информации».

2. Перечислите основные меры для обеспечения безопасности персональных данных в организации.

а) Криптографические и антивирусные, обнаружения вторжений

б) Правовые, организационные и технические

в) Управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности.

3. Трудовым законодательством не регулируются...

а) Отношения с лицами, состоящими в трудовых отношениях с работодателями – физическими лицами

б) Отношения с лицами, работающими на основании договоров гражданско-правового характера

в) Отношения с лицами, состоящими в трудовых отношениях с работодателями – физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями.

4. Срочный трудовой договор заключается...

а) Только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации

б) В любом случае при наличии взаимного согласия работника и работодателя

в) В случае наличия желания работодателя вне зависимости от желания работника.

5. Трудовой договор вступает в силу...

а) Со дня начала работы работником

б) Со дня его подписания работником и работодателем

в) Со дня подписания его работником.

6. Возможен ли перевод работника на другую работу без его письменного согласия?

а) Возможен в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации

б) Невозможен

в) Возможен по желанию работодателя.

- 7. Работник может быть отозван из трудового отпуска...**
- а) По желанию работодателя
 - б) Вообще не может быть отозван
 - в) **С согласия работника.**
- 8. Каков минимальный возраст субъекта административного правонарушения?**
- а) 14 лет
 - б) **16 лет**
 - в) 18 лет.
- 9. Что является целью административного наказания?**
- а) Унижение человеческого достоинства правонарушителя
 - б) **Предупреждение совершения новых правонарушений**
 - в) Нанесение вреда деловой репутации организации-нарушителя.
- 10. Гражданское право регулирует**
- а) финансовые и другие денежные отношения, возникающие в обществе
 - б) имущественные отношения
 - в) **имущественные и личные неимущественные отношения**
 - г) все экономические отношения, возникающие в обществе.
- 11. Что относится к основным принципам гражданского права**
- а) **принцип свободы договора**
 - б) принцип публичности
 - в) принцип гласности
 - г) принцип презумпции невиновности.
- 12. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?**
- а) **Трудовым кодексом РФ**
 - б) Уголовным кодексом РФ
 - в) Жилищным кодексом РФ.
- 13. К свойствам информации не относится...**
- а) Доступность
 - б) **Последовательность**
 - в) Точность
- 14. Информационные ресурсы – это...**
- а) **Отдельные документы и отдельные массивы документов на любых носителях в любых информационных системах**
 - б) Отдельные документы и отдельные массивы документов, представленные в электронном виде
 - в) Отдельные документы и отдельные массивы документов, представленные в электронном виде в открытом доступе
- 15. Исключите неправильный постулат...**
- а) Содержание информации меняется одновременно со сменой материального носителя
 - б) **Информация не существует без материального носителя**
 - в) **Информация не связана с определенным конкретным носителем**

РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

- 1. Делопроизводство – это...**
 - а) Отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.
 - б) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.**
 - в) Сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.
 - г) Нет правильного ответа.

- 2. Документ - это...**
 - а) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**
 - б) Зафиксированная на бумаге информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
 - в) Сохраняемая или подлежащая сохранению информация в силу её значимости для граждан, общества, государства.
 - г) Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

- 3. Документационное обеспечение управления – это...**
 - а) Сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.
 - б) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.**
 - в) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
 - г) Нет правильного ответа.

- 4. Бланк документа – это...**
 - а) Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.**
 - б) Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
 - в) Часть официального документа с визами о согласовании.
 - г) Нет правильного ответа.

- 5. Устав – это...**
 - а) Учредительный документ организации.**
 - б) Документ, содержание которого имеет служебную тайну.
 - в) Распорядительный документ организации.
 - г) Нет правильного ответа.

- 6. Инструкция по делопроизводству содержит**
 - а) должностные обязанности работников
 - б) ответственность работников делопроизводственной службы
 - в) правила документирования и порядок работы с документами.**

- 7. Принятая в организации форма делопроизводства закрепляется...**
 - а) инструкцией по делопроизводству**
 - б) положением о делопроизводственной службе.
 - в) уставом.

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

1. **Бланк документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 – это... Раздел 3**
 - а) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
 - б) лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - в) нестандартный лист бумаги с реквизитами, указанными в ГОСТ Р 6.30-2003

2. **Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**
 - а) **общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа**
 - б) бланк внутренний, внешний и для факсов
 - в) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок.

3. **Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**
 - а) **когда оно закреплено в учредительных документах организации**
 - б) когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа
 - в) когда приказом руководителя разрешено его использование.

4. **Выберите правильный вариант оформления реквизита ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ, если оно указано в тексте**
 - а) Приложение: копия устава университета на 14 л. в 1 экз.
 - б) **Приложение: на 5 л. в 1 экз.**
 - в) Приложение: в 2 экз., на 4 стр.

5. **Дата документа, согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, оформляется следующим образом...**
 - а) 2019.05.02
 - б) **2 мая 2019 г**
 - в) **02.05.2019**
 - г) 02.05.19

6. **В случае отсутствия руководителя реквизит ПОДПИСЬ может быть оформлен так ...**
 - а) **Перед наименованием должности руководителя и.о.**
 - б) Перед наименованием должности руководителя косая черта
 - в) Перед наименованием должности руководителя предлог за
 - г) Всё вышеперечисленное

7. **Текст докладной записки состоит из...**
 - а) **Констатирующей и основной частей**
 - б) Констатирующей части
 - в) Констатирующей и распорядительной частей
 - г) Нет правильного ответа

8. **Объяснительная записка пишется...**
 - а) По инициативе работника
 - б) **По требованию руководителя организации**
 - в) **По требованию руководителя структурного подразделения, в котором работает автор документа**
 - г) По требованию сотрудника, равного по должности автору документа

9. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме-ответе на жалобу гражданина Сорокина П.Д...

а) П.Д. Сорокину ул. Первомайская, д.15, кв.46, г. Воскресенск, Московская обл., 111000

б) Сорокину П.Д. Первомайская ул., д.15, кв.46, г. Воскресенск, Московская обл., 111000

в) Сорокину П.Д. 111000, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Первомайская, д.15, кв.46.

10. Фраза «Предъявляем претензию на качество товара...» говорит о том, что письмо по содержанию является...

а) **Рекламацией**

б) Офертой

в) Акцептом

г) Поздравлением.

11. Назовите реквизит 12/06-03...

а) Отметка об исполнении

б) Дата

в) Адресат

г) **Регистрационный индекс.**

12. Укажите реквизит, который НЕ ставится на приказе...

а) Вид документа

б) Отметка об исполнителе

в) Подпись

г) **Ссылка на номер и дату инициативного документа**

13. Укажите распорядительный документ...

а) Положение о бухгалтерии

б) Приказ об утверждении штатного расписания

в) Решение совета директоров

г) Акт инвентаризации кассы.

14. Как оформляется отметка о конфиденциальности документа?

а) На исполнение

б) Для служебного пользования

в) **Коммерческая тайна**

г) Для ознакомления.

15. Какие виды бланков предполагает ГОСТ Р 7.0.97 - 2016?

а) Общий бланк письма

б) Бланк конкретного вида документа, кроме письма

в) **Бланк письма**

г) **Общий бланк.**

16. Формуляр документа – это...

- а) Элемент оформления документа.
- б) Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
- в) Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности**
- г) Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

**РАЗДЕЛ 4.
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

- 1. Обработка поступивших в организацию документов должна осуществляться**
...
- а) в течение трех дней;
 - б) по мере накопления;
 - в) **в день поступления.**
- 2. Типовой срок ответа на письмо составляет...**
- а) не более 15 дней
 - б) не более 10 дней
 - в) не более 30 дней
- 3. Если все технологические операции по работе с документами осуществляются делопроизводственной службой – это ...**
- а) **Централизованная форма делопроизводства**
 - б) Децентрализованная форма делопроизводства
 - в) Смешанная форма делопроизводства
- 4. Состав документов в организации зависит от ...**
- а) Порядка принятия решений.
 - б) Объема и характера взаимосвязей в организации.
 - в) Характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.
 - г) **Всё вышеперечисленное.**
- 5. Объём документооборота – это ...**
- а) **Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.**
 - б) Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
 - в) Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.
 - г) Средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.
- 6. Документооборот – это ...**
- а) Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
 - б) Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.
 - в) Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.
 - г) **Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.**

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в организации

- а) Составление проекта и его согласование.
- б) Проверка правильности оформления проекта документа.
- в) Подписание и регистрация.
- г) **Всё вышеперечисленное.**

8. Регистрация документа включает в себя

- а) **Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.**
- б) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
- в) Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.
- г) Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в журнал.

9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации?

- а) Формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером.
- б) Сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы.
- в) Сложности обязательной многократной регистрации документов.
- г) Отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения.
- д) **Всё вышеперечисленное.**

16. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях
- б) **В рабочих днях.**

10. Срок исполнения 3 дня, если на документе есть...

- а) Отметка ОПЕРАТИВНО
- б) Нет указания на срок исполнения
- в) Нет правильного ответа
- г) **Отметка СРОЧНО.**

11. Дайте определение понятию «документооборот» для поступивших и изданных документов

- а) движение документов с момента их учета до отправления, уничтожения или подшивки в дело
- б) **движение документов с момента их учета до отправления, уничтожения, подшивки в дело или перевода на инвентарный учет**
- в) движение документов с момента их учета до подшивки в дело.

12. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся...

- а) **Документы, присланные для исполнения вышестоящими организациями**
- б) **Распорядительные документы данной организации**
- в) **Документы с конкретными сроками исполнения**
- г) **Документы, присланные для согласования**

13. В чем заключается цель регистрации документов?

- а) Осуществлять быстрый поиск информации
- б) Вести контроль исполнения
- в) Обеспечить учет документов

14. Требования, предъявляемые к документообороту ...

- а) Документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены.
- б) Распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям.
- в) Унификация маршрута документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.
- г) Наличие локальных правовых актов организации, регламентирующих работу с документами.

15. Какой документ может НЕ регистрироваться в организации?

- а) Присланный для исполнения.
- б) Присланный для согласования.
- в) **Присланный для сведения.**
- г) Нет правильного ответа.

16. Дайте определение понятию «документооборот» для поступивших и изданных документов...

- а) движение документов с момента их учета до отправления, уничтожения или подшивки в дело
- б) **движение документов с момента их учета до отправления, уничтожения, подшивки в дело или перевода на инвентарный учет**
- в) движение документов с момента их учета до подшивки в дело

17. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях
- б) **В рабочих днях**

**РАЗДЕЛ 5.
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 1. Электронный документ – это ...**
 - а) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
 - б) документ, в котором информация представлена в электронной форме**
 - в) документ с реквизитами, позволяющими его идентифицировать

- 2. Электронный документооборот – это...**
 - а) процесс обработки документов с помощью компьютерных технологий
 - б) документооборот с использованием автоматизированной информационной системы**
 - в) совокупность процессов по работе с электронными документами по средствам электронной почты.

- 3. Откуда берутся материалы в СПС КонсультантПлюс?**
 - а) Копируются из сети Интернет
 - б) Предоставляются органами государственной власти**
 - в) Создаются специалистами компании КонсультантПлюс.

- 4. Для автоматизации (ускорения процесса) составления однотипных документов используются...**
 - а) Стили
 - б) Шаблоны**
 - в) Макросы.

- 5. Что необходимо сделать, чтобы зафиксировать авторство созданных вами документов в MS Office?**
 - а) Сделать невидимую запись в любом месте документа
 - б) Установить ваше имя в поле ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ в общих параметрах документа**
 - в) Добавить колонтитул с вашими данными.

- 6. Можно ли для создания одного документа, использовать несколько приложений MS Office?**
 - а) Да**
 - б) Нет
 - в) Не знаю.

РАЗДЕЛ 6.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Для создания автоматического оглавления необходимо...
 - а) сначала предложения, которые являются названиями разделов, пометить стилем **Заголовок**, затем открыть вкладку **Ссылки** и нажать на кнопку **Оглавление**
 - б) открыть вкладку **Вставка** и нажать на кнопку **Оглавление**
 - в) открыть вкладку **Ссылки** и нажать на кнопку **Оглавление**

2. Чтобы продолжить документ с новой страницы, необходимо...
 - а) использовать клавишу **Enter**
 - б) использовать комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**
 - в) выполнить команду **Разрыв страницы** из вкладки **Вид**

3. Как проще всего установить необходимое форматирование (оформление) для отдельных фрагментов текста?
 - а) Каждый раз устанавливать необходимый формат
 - б) Установить необходимый формат для первого фрагмента, а затем, воспользовавшись кнопкой **ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ**, повторить его в других местах.
 - в) Выделить все фрагменты и установить необходимый формат

4. Чтобы разместить текст на одной строке, но на большом расстоянии друг от друга (например, должность и фамилия должностного лица) используется...
 - а) табуляция (кнопка **Tab**)
 - б) клавиша **Пробел**
 - в) выравнивание по ширине.

5. Чтобы вставить в текст необходимый фрагмент другого открытого окна (в виде картинки) используется...
 - а) клавиша **Print Screen**
 - б) кнопка **Снимок (Вставка/ Иллюстрации/ Снимок/ Вырезка экрана)**
 - в) команды **Копировать/ Вставить**

6. Документ (файл), который используется как основа для создания новых документов, называется...
 - г) **шаблон**
 - д) документ **XPS**
 - е) документ с поддержкой макросов.

7. Для создания общего документа письма для рассылки нескольким адресатам используется...
 - а) создание конвертов (**Рассылки – Создание – Конверты**)
 - б) создание писем (**Рассылки – Создание – Письма**)
 - в) **мастер слияния (Рассылки – Начало слияния – Письма)**

8. Чтобы вывести отдельные данные из списка в **Excel**, используют:
 - а) Вкладка **Данные – Консолидация**
 - б) Вкладка **Данные – Сортировка и фильтр – Промежуточные итоги**
 - в) **Вкладка Данные – Сортировка и фильтр – Автофильтр**

9. Чтобы вывести обобщенные данные из списка в Excel в отдельной таблице, используют:

- а) Вкладка Данные – Сортировка и фильтр – Промежуточные итоги
- б) Вкладка Данные – Консолидация
- в) **Вкладка Вставка – Сводная таблица.**

10. При окончании редактирования формулы необходимо:

- а) нажать клавишу передвижения курсора
- б) выделить мышью другую ячейку
- в) **нажать ENTER**

11. Какая функция позволяет подсчитывать количество ячеек в некотором диапазоне, данные которых удовлетворяют заданному условию?

- а) СЧЕТ
- б) СУММЕСЛИ
- в) **СЧЕТЕСЛИ**

12. Для того чтобы текст вошел весь в пределы ячейки, при фиксированной ширине столбца, необходимо:

- а) **установить "Перенос текста"**
- б) использовать сокращения
- в) уменьшить размер шрифта

13. Для автоматического выделения ячеек (цветом, шрифтом...), удовлетворяющих какому-либо условию, используют:

- а) **условное форматирование**
- б) фильтр по цвету
- в) консолидация.

14. Книга MS Excel состоит из:

- д) **листов**
- е) ячеек
- ж) электронных таблиц.

РАЗДЕЛ 7. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. **Документы, предъявляемые при приеме на работу**
 - а) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность
 - б) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**
 - в) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья
 - г) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика.

2. **Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?**
 - а) Унифицированная форма Т - 5
 - б) Унифицированная форма Т - 1**
 - в) Унифицированная форма Т – 6.

3. **Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную...**
 - а) анкету или личный листок по учету кадров**
 - б) просьбу о приеме на работу
 - в) выписку из приказа о приеме на работу
 - г) биографию.

4. **В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?**
 - а) II. Общие сведения
 - б) III. Прием на работу и переводы на другую работу**
 - в) VIII. Отпуск.

5. **Когда утверждается график отпусков на очередной год?**
 - а) 1 декабря
 - б) За две недели до наступления нового календарного года**
 - в) В первый рабочий день нового года.

6. **Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?**
 - а) Одновременно с отпуском по основной работе**
 - б) Когда удобно работодателю
 - в) Когда нет работы.

7. **Структура кадровой документации включает в себя**
 - а) приказы по административно-хозяйственной деятельности
 - б) приказы по основной деятельности**
 - в) приказы по личному составу**
 - г) Переписку с вышестоящей организацией

8. **Почему приказы регистрируют в разных журналах регистрации?**
 - а) Потому что разные приказы могут иметь разные сроки хранения, соответственно, они хранятся в разных делах и регистрируются в разных журналах**
 - б) Потому что такой порядок установлен в нормативно-правовых актах, он обязателен для всех.

9. Лицевые счета формируются...

- а) в порядке табельных номеров
- б) в соответствии со служебной иерархией от руководящих сотрудников к рядовым
- в) **по алфавиту фамилий, имен и отчеств.**

10. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в организации в течение...

- а) **50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения**
- б) 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения
- в) 5 лет со дня создания с последующим уничтожением.

11. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами...

- а) в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения
- б) в течение 5 лет со дня создания с последующим уничтожением
- в) **в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.**

12. Какие документы формируются по разным делам?

- а) Копия отправленного письма и ответ на него
- б) Докладная о нарушении трудовой дисциплины и объяснительная записка
- в) Приказ об утверждении штатного расписания и приказ о внесении изменения в штатное расписание
- г) **Приказ о приёме на работу и приказ об отпуске**
- д) Нет правильного ответа.

РАЗДЕЛ 8.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

- 1. Дайте определение понятия: «конфиденциальность информации» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ**
 - а) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя**
 - б) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать их передачу**
 - в) действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных**

- 2. От каких воздействий (неправомерных действий) необходимо защитить конфиденциальную информацию?**
 - а) предоставления, распространения**
 - б) неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения**
 - в) неправомерного или случайного доступа к ним, распространения.**

- 3. Какую ответственность несут лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных»?**
 - а) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую**
 - б) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную**
 - в) дисциплинарную, административную**

- 4. Главная задача системы физической защиты**
 - а) Задержка (замедление) проникновения нарушителя**
 - б) Предупреждение несанкционированного доступа**
 - в) Обнаружение несанкционированного действия**
 - г) Пресечение несанкционированного действия**
 - д) Задержание лиц, причастных к подготовке или совершению несанкционированного действия.**

- 5. Назовите Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в Российской Федерации**
 - а) ФСТЭК РФ**
 - б) Роскомнадзор**
 - в) ФСБ РФ**
 - г) МВД РФ.**

- 6. Какой федеральный закон регламентирует защиту персональных данных в Российской Федерации?**
 - а) Федеральный закон от 29.05.2004 № 98-ФЗ**
 - б) Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ**
 - в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ**

7. Какой нормативно-правовой документ регламентирует порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения?

- а) Федеральный закон от 29.05.2004 № 98-ФЗ
- б) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609
- в) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233**
- г) Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- д) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

8. При обработке каких сведений необходимо обеспечивать их конфиденциальность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

а) Персональные данные, тайна следствия и судопроизводства, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна

б) Персональные данные, тайна следствия и судопроизводства, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна, тайна о сущности изобретений

в) Персональные данные, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна, тайна о сущности изобретений

9. Укажите сроки проведения проверки наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования"

- а) один раз в два года
- б) ежегодно**
- в) два раза в год
- г) ежеквартально.

РАЗДЕЛ 9. ДЕЛОВАЯ ЛИНГВИСТИКА

1. **Найдите правильные варианты...**
 - а) Решая этот вопрос, нами было установлено ... Быть лояльным с руководством; Существует много опасностей, о которых мы хотели бы вас предостеречь
 - б) Решая этот вопрос, мы установили... Быть лояльным к руководству; Существует много опасностей, от которых мы хотели бы вас предостеречь**
 - в) Решая этот вопрос, мы установили... Быть лояльным с руководством; Существует много опасностей, от которых мы хотели бы вас предостеречь.

2. **Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть...**
 - а) Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в конференции...
 - б) Требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...**
 - в) На условиях... предлагаем Вам...

3. **К какой группе слов русского языка относятся слова: *типовой, типичный, экономичный, экономический* ...**
 - а) Архаизмы
 - б) Паронимы**
 - в) Неологизмы

4. **Какие формы изложения текста уместны в деловой переписке?**
 - а) От первого лица множественного числа**
 - б) От третьего лица множественного числа
 - в) От второго лица единственного числа

5. **Укажите, с помощью, каких языковых средств можно добиться точности изложения...**
 - а) Употребление терминологической лексики
 - б) Использование устойчивых языковых оборотов**
 - в) Использование образных слов и выражений

6. **Укажите, в каких случаях местоимения Вам, Вас пишутся с прописной буквы...**
 - а) При обращении к организации
 - б) При обращении к должностному лицу**
 - в) При обращении к группе лиц

7. **Необходимо ли письмо, выражающее согласие заключить договор, заверять печатью?**
 - а) Да
 - б) Нет**
 - в) На усмотрение составителя

8. **Укажите требования, предъявляемые к текстам деловых писем...**
 - а) Образность изложения
 - б) Краткость изложения**
 - в) Точность изложения**

9. Выберите наиболее уместную с точки зрения делового стиля формулировку...

- а) С большим удовольствием предлагаем Вам участие в семинаре ...
- б) Предлагаем Вам принять участие в семинаре ...**
- в) Предлагаю принять участие в семинаре ...

10. Найдите правильные варианты...

- а) Отчет по итогам года, договора по предоставлению услуг, приказ по переводу работника
- б) Отчет об итогах года, договоры о предоставлении услуг, приказ о переводе работника ...**
- в) Отчет по итогам года, договора о предоставлении услуг, приказ по переводу работника

РАЗДЕЛ 10. ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

1. Организация архивного дела в Российской Федерации осуществляется на основании...

- а) Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» 125–ФЗ от 22 октября 2004 г
- б) Положения о Государственной архивной службе России 552 от 17 марта 1994 г
- в) Закона РФ «Об основах государственной службы» 119–ФЗ от 31 июля 1995 г
- г) Положения об Архивном фонде Российской Федерации 552 от 17 марта 1994 г

2. Архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и...

- а) может быть уничтожен по истечении срока хранения
- б) подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- в) может быть приватизирован, продан, обменен, подарен, может участвовать в иных сделках, приводящих к отчуждению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации – это...

- а) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- б) документ, являющийся доказательством в суде
- в) документ, подтверждающий факт работы на предприятии и получение заработной платы

4. Особо ценный документ – это...

- а) документ, который оценивается на торгах свыше 5 фунтов стерлингов
- б) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- в) документ, на который создаются страховые копии

5. Закон 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» разграничил полномочия в области архивного дела...

- а) коммерческая собственность
- б) Российской Федерации ФЕДЕРАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
- в) субъекта Российской Федерации РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
- г) муниципального образования МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

6. К частной собственности относятся архивные документы...

- а) частных коллекционеров за границей
- б) организаций, после отделения церкви от государства, далее - негосударственные организации
- в) созданные гражданами или законно приобретенные ими

7. Государственное управление архивным делом в субъектах РФ осуществляют...

- а) органы местного самоуправления
- б) органы государственной власти субъектов РФ, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела
- в) частные фондообразователи

8. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются... (Раздел 10)

- а) правопреемникам реорганизуемых государственных органов
- б) сотрудники забирают документы
- в) документы передаются в архив

9. При ликвидации госорганов, органов местного самоуправления, организаций включенные в состав АФ РФ документы, документы по личному составу...

- а) в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный или муниципальный архив
- б) передаются в вышестоящий орган исполнительной власти
- в) остаются в прежней организации до момента банкротства организации

10. Ограничивается доступ к архивным документам...

- а) содержащим сведения, составляющие коммерческую тайну
- б) к документам АФ РФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии
- в) содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни
- г) копиям особо ценных документов, в т. ч. уникальных документов.

11. Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут...

- а) гражданско-правовую
- б) административную
- в) уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

12. Федеральный закон 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 регулирует отношения в сфере организации...

- а) документообращения и делопроизводства в организациях, предприятиях и учреждениях
- б) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
- в) информации, информационных технологиях и о защите информации

РАЗДЕЛ 11.
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Экспертиза ценности документов проводится на основе...

- а) Положений об архиве
- б) номенклатур дел
- в) типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения**
- г) классификаторов
- д) описей дел

2. В результате экспертизы ценности документов архивом составляются...

- а) описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения**
- б) описи дел документов постоянного хранения**
- в) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**
- г) описи дел по личному составу
- д) номенклатура дел.

3. Документом, предусматривающим наказание при фактах утраты дел постоянного хранения в организации являются?

- а) Положение об Архивном фонде РФ
- б) ст. 17 закона РФ Об архивном деле в Российской Федерации
- в) Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст.13.20**
- г) ст. 27 закона РФ Об архивном деле в Российской Федерации

4. Экспертная комиссия учреждения выполняет следующие функции...

- а) Проводит проверку сохранности архивных документов выданных из архивохранилища
- б) организует ежегодный отбор документов на хранение и к уничтожению**
- в) участвует в подготовке и рассмотрении номенклатуры, описей дел и инструкций по работе с документами, актов о выделении документов к уничтожению, вносит предложения по определению сроков хранения**
- г) определяет порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива.

5. Опись дел – это...

- а) учётный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию
- б) архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия и состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел**
- в) архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения о делах

6. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения...

- а) Постоянный ВЕЧНЫЙ.**
- б) Временный ПОСЛЕ 10 ЛЕТ.
- в) Кратковременный ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО.
- г) Все вышеперечисленные.

7. Номенклатура дел – это...

- а) Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка.
- б) Документ, в котором отражается стаж работы сотрудников.
- в) Перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения**
- г) Нет правильного ответа

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

- а) В 2011 году**
- б) В 2010 году
- в) В 2012 году.

9. Найдите правильно составленный заголовок для номенклатуры дел...

- а) Документы о проведении выставок
- б) Отчёт о работе треста
- в) Переписка Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми с Департаментом строительства министерства о механизации строительных работ**

10. Какие виды оформления дел существуют...

- а) полное и неполное
- б) полное и частичное**
- в) оформление дела, формирование дела, упаковка и транспортировка

РАЗДЕЛ 12.
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ДЕЛ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ

- 1. Виды номенклатур дел бывают...**
 - а) примерная
 - б) типовая
 - в) индивидуальная
 - г) годовая
- 2. Номенклатура дел организации составляется...**
 - а) в первом квартале текущего года
 - б) во втором квартале текущего года
 - в) в третьем квартале текущего года
 - г) **в четвёртом квартале текущего года**
- 3. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением...**
 - а) в случае коренного изменения функций и структуры организации
 - б) один раз в 3 года
 - в) один раз в 7 лет
 - г) **не реже одного раза в 5 лет**
- 4. Найдите правильно составленный заголовок для номенклатуры дел...**
 - а) Документы о проведении выставок
 - б) Переписка о снабжении электроэнергией
 - в) Отчёт о работе треста
 - г) **Переписка Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми с подведомственными учреждениями по вопросам осуществления дорожной деятельности**
- 5. Одно дело постоянного хранения не должно превышать листовую норму...**
 - а) 100 листов
 - б) 200 листов
 - в) **250 листов, при толщине дела не более 4 см.**
- 6. Полное оформление дел предусматривает...**
 - а) подшивку или переплёт дела
 - б) нумерацию листов в деле
 - в) **составление заверительной надписи дела**
 - г) оформление листа использования документов
 - д) **составление внутренней описи документов дела**
 - е) **оформление обложки дела**
- 7. Дела постоянного срока хранения при передаче в архив...**
 - а)
 - б) передаются в папке-скоросшивателе
 - в) **переплетаются**
 - г) **подшиваются между планкой и задней стороной обложки дела.**
- 8. Нумерация листов в деле осуществляется...**
 - а) внизу страницы, черным графитным карандашом
 - б) вверху страницы по центру, красной пастой или чернилами
 - в) во всех делах постоянного срока хранения, валовой нумерацией
 - г) **в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом.**

РАЗДЕЛ 13. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Цели любой компании должны удовлетворять следующим требованиям
 - а) **достижимость, конкретность, ориентация во времени**
 - б) достижимость и ориентация во времени
 - в) ориентация во времени и конкретность
 - г) достижимость.

2. Конечной целью менеджмента является
 - а) развитие технико-экономической базы фирмы
 - б) **обеспечение прибыльность фирм**
 - в) рациональная организация производств
 - г) повышение квалификации и творческой активности работника.

3. Соединение иерархических уровней в организации – это:
 - а) горизонтальные связи
 - б) **вертикальные связи**
 - в) функциональные связи
 - г) линейные связи.

4. В какой организационной структуре имеются **ТОЛЬКО** вертикальные связи
 - а) функциональная
 - б) **линейная**
 - в) линейно-функциональная
5. Какую категорию задач нужно делегировать по правилам тайм-менеджмента:
 - а) важные, несрочные
 - б) **срочные, неважные**
 - в) срочные, важные

6. Внутренние помехи связаны с:
 - а) с социально-психологическими причинами
 - б) **с психологическими проблемами человека**
 - в) с организационными вопросами

7. Что относится к поглотителю времени:
 - а) планирование рабочего времени
 - б) **беспорядок на рабочем столе**
 - в) расстановка приоритетов в списке задач.

8. Что относится к позитивной функции конфликта?
 - а) уменьшение степени сотрудничества
 - б) **для решения конфликта генерируются новые идеи**
 - в) негативное эмоциональное состояние.

9. Предмет конфликта отражает:

- а) ситуацию, в которой разворачивается конфликт
- б) то, из-за чего возник конфликт**
- в) требования к участникам конфликта.

10. Какая стратегия разрешения конфликта используется, когда необходимо время, чтобы эмоционально остыть и оценить возникшую ситуацию:

- а) уход
- б) конкуренция
- в) сотрудничество.

11. Сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере, при котором участники процесса выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение определенного результата

- а) деловое общение
- б) светское общение
- в) духовное общение.

12. Специфической особенностью делового общения является...

- а) регламентированность
- б) неограниченность во времени
- в) отсутствие норм и правил.

13. Кодексы поведения, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений между людьми, вытекающих из профессиональной деятельности – это...

- а) профессиональная этика
- б) служебный этикет
- в) профессиональный долг.

РАЗДЕЛ 13. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Цели любой компании должны удовлетворять следующим требованиям

- д) **достижимость, конкретность, ориентация во времени**
- е) достижимость и ориентация во времени
- ж) ориентация во времени и конкретность
- з) достижимость.

2. Конечной целью менеджмента является

- д) развитие технико-экономической базы фирмы
- е) **обеспечение прибыльность фирм**
- ж) рациональная организация производств
- з) повышение квалификации и творческой активности работника.

3. Соединение иерархических уровней в организации – это:

- д) горизонтальные связи
- е) **вертикальные связи**
- ж) функциональные связи
- з) линейные связи.

4. В какой организационной структуре имеются **ТОЛЬКО** вертикальные связи

- г) функциональная
- д) **линейная**
- е) линейно-функциональная

5. Какую категорию задач нужно делегировать по правилам тайм-менеджмента:

- г) важные, несрочные
- д) **срочные, неважные**
- е) срочные, важные

6. Внутренние помехи связаны с:

- г) с социально-психологическими причинами
- д) **с психологическими проблемами человека**
- е) с организационными вопросами

7. Что относится к поглотителю времени:

- г) планирование рабочего времени
- д) **беспорядок на рабочем столе**
- е) расстановка приоритетов в списке задач.

8. Что относится к позитивной функции конфликта?

- г) уменьшение степени сотрудничества
- д) **для решения конфликта генерируются новые идеи**
- е) негативное эмоциональное состояние.

9. Предмет конфликта отражает:

- г) ситуацию, в которой разворачивается конфликт
- д) **то, из-за чего возник конфликт**
- е) требования к участникам конфликта.

10. Какая стратегия разрешения конфликта используется, когда необходимо время, чтобы эмоционально остыть и оценить возникшую ситуацию:

- г) уход
- д) конкуренция
- е) сотрудничество.

11. Сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере, при котором участники процесса выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение определенного результата

- г) **деловое общение**
- д) светское общение
- е) духовное общение.

12. Специфической особенностью делового общения является...

- г) **регламентированность**
- д) неограниченность во времени
- е) отсутствие норм и правил.

13. Кодексы поведения, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений между людьми, вытекающих из профессиональной деятельности – это...

- г) **профессиональная этика**
- д) служебный этикет
- е) профессиональный долг.