

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

УТВЕРЖДЕНА  
решением Ученого совета  
от 26.10.2025 № 7/4 (641)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Современные технологии  
документационного обеспечения деятельности организации»**

## Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации» (далее – дополнительная профессиональная программа) разработана на основе требований к содержанию и структуре дополнительных образовательных программ, условиям их реализации, регламентируемых комплексом нормативных правовых и методических документов, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минтруда России №148н от 12.04.2013 «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»;
- Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 31.03.2021 № 6.18/8 (550));

- Порядком организации вступительных испытаний и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (утв. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» от 28.04.2021 № 5.10/10 (552)).

**Связь дополнительной профессиональной программы  
с профессиональными стандартами**

<b>Наименование программы</b>	<b>Наименование выбранного профессионального стандарта, общетрудовые функции (ОТФ) и (или) трудовые функции (ТФ)</b>	<b>Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ</b>
Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ Документационное обеспечение деятельности организации: ТФ Организация работы с документами; ТФ Организация текущего хранения документов; ТФ Организация обработки дел для последующего хранения.	5
	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации: ТФ Составление и оформление управленческой документации	6

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

<b>ОТФ и (или) ТФ профессионального стандарта</b>	<b>ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</b>
<b>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</b>	
ОТФ Документационное обеспечение деятельности организации: ТФ Организация работы с документами ТФ Организация текущего хранения ТФ Организация обработки дел для последующего хранения	Виды деятельности по ФГОС СПО: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности: ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОТФ Организационное,	Виды деятельности по ФГОС СПО:

документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации: ТФ Составление и оформление управленческой документации	и осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности: ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---	--

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

<b>ОТФ и (или) ТФ профессионального стандарта</b>	<b>ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)</b>
<b>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»</b>	
ОТФ «Документационное обеспечение деятельности организации» ТФ Организация работы с документами ТФ Организация текущего хранения ТФ Организация обработки дел для последующего хранения	Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческий. Общепрофессиональные компетенции: ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. Профессиональные компетенции определяются образовательной организацией самостоятельно.
ОТФ Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации: ТФ Составление и оформление управленческой документации	Тип задач профессиональной деятельности: Организационно-управленческий. Общепрофессиональные компетенции: ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. Профессиональные компетенции определяются образовательной организацией самостоятельно.

Дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с УГСН 46.00.00 «История и археология». Связь образовательной программы с видом экономической деятельности: 82.11 Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

### **1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы**

**Цель** реализации дополнительной профессиональной программы – приобретение слушателями специальных знаний, формирование базовых умений и навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления организациями в соответствии требованиями современного законодательства.

**Входное требование к слушателю по минимальному уровню образования:** среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат.

**Категория слушателей** – специалисты, занимающие должности, имеющие наименования «делопроизводитель», «документовед», «помощник руководителя», «секретарь руководителя» и аналогичные им, иной административно-управленческий персонал.

**Образовательные результаты.** Планируемые результаты обучения соотносятся с трудовыми функциями, закрепленными в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

#### ***1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника***

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: организационное и документационное обеспечение деятельности организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности (в соответствии с выбранным профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

Уровни квалификации: 5-6.

#### ***1.2. Планируемые результаты обучения (компетенции)***

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (обязательные результаты): организационное и документационное обеспечение деятельности организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности (таблица 1):

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе

Результаты обучения (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе, необходимые для выполнения ТФ		
	Слушатель будет знать	Слушатель будет уметь	Слушатель получит опыт
Способен организовать и осуществлять работу с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– Порядок работы с документами;</li> <li>– Схемы документооборота;</li> <li>– Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>– Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– Типовые сроки исполнения документов;</li> <li>– Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>– Правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– Системы документации, виды и разновидности документов, их назначение;</li> <li>– Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять требования нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– осуществлять необходимые технологические процессы документооборота (этапы документооборота);</li> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска необходимых нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и применения их для решения проблемной ситуации;</li> <li>– определения квалификации, знаний, умений и навыков, а также перечня трудовых функций для различных видов профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– определения и проектирования схемы движения документов разных видов.</li> <li>– подсчета объема документооборота</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила составления и оформления основных видов управленческих документов;</li> <li>– Правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>– терминологию в области документационного обеспечения управления и архивного дела</li> </ul>		
<p>Способен организовать и осуществлять текущего хранения документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел;</li> <li>– правила хранения дел;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</li> <li>– разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>– использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>– формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>– систематизировать документы внутри дела;</li> <li>– обеспечивать сохранность и защиту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска необходимых нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и применения их для решения проблемной ситуации;</li> <li>– работы с перечнями документов, устанавливающими сроки хранения;</li> <li>– определения сроков хранения документов;</li> <li>– проектирования номенклатуры дел</li> </ul>

		документов организации	
Способен организовать и осуществлять обработку дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</li> <li>– правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями</li> <li>– производить хронологическо-структурную систематизацию дел</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</li> <li>– составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска необходимых нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и применения их для решения проблемной ситуации;</li> <li>– оформления обложек дел долговременного или постоянного хранения</li> </ul>
Способен составлять и оформлять управленческую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– редактировать тексты управленческих документов;</li> <li>– пользоваться унифицированными формами документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска необходимых нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– системы управленческой документации, виды и разновидности документов, их назначение;</li> <li>– правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);</li> <li>– правила подписания и утверждения документов;</li> <li>– правила составления и оформления отдельных видов управленческих документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться офисным пакетом для составления управленческих документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечения управления и применения их для решения проблемной ситуации;</li> <li>– составления и оформления отдельных видов управленческих документов</li> </ul>
--	---	--	---

### ***1.3. Трудоемкость обучения***

Трудоемкость дополнительной профессиональной программы – 72 академических часа.

### ***1.4. Форма обучения***

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При реализации дополнительной профессиональной программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной профессиональной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Модульный принцип содержания дополнительной профессиональной программы предполагает возможность освоения как дополнительной профессиональной программы целиком, так и освоение отдельных модулей. Каждый модуль дополнительной профессиональной программы оканчивается промежуточной аттестацией в форме зачета. Формой итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе является экзамен.

## 2. Содержание дополнительной профессиональной программы

### 2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы

№ п/п	Наименование модуля	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, в т.ч. с использованием ДОТ	Практические занятия, в т.ч. с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1	Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации	14	6	4	4	Зачет
2	Документирование управленческой деятельности	20	10	4	6	Зачет
3	Организация документооборота, контроля исполнения и использования документов в организации	18	8	4	6	Зачет
4	Формирование документального фонда организации	18	8	4	6	Зачет
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	Экзамен
	Итого	72	32	16	22	

### 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1	<b>Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации</b>	14	6	4	4	Зачет
1.1	Нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации	6	2	2	2	-

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1.2	Стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации	3	2	-	1	-
1.3	Общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. Особенности работы и задачи службы ДОУ	5	2	2	1	-
2	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	20	10	4	6	Зачет
2.1	Виды и разновидности управленческих документов	6	2	2	2	-
2.2.	Требования к подготовке и оформлению документов	6	4	-	2	-
2.3	Подготовка отдельных видов документов	8	4	2	2	-
3	<b>Организация документооборота, контроля исполнения и использования документов в организации</b>	18	8	4	6	Зачет
3.1	Понятие и характеристики документооборота	4	1	2	1	-
3.2	Организация документооборота	7	3	2	2	-
3.3	Организация работы исполнителя с документами	4	2	-	2	-
3.4	Организация контроля за исполнением документов	3	2	-	1	-
4	<b>Формирование документального фонда организации</b>	18	8	4	6	Зачет
4.1	Номенклатура дел организации	5	2	2	1	-

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
4.2	Организация оперативного (текущего) хранения документов	5	2	2	1	-
4.3	Экспертиза ценности документов	2	1	-	1	-
4.4	Передача дел на архивное хранение	2	1	-	1	-
4.5	Порядок уничтожения документов	2	1	-	1	-
4.6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	2	1	-	1	-
	<b>Всего</b>	70	32	16	22	-
	<b>Итоговая аттестация</b>	2	-	-	-	экзамен
	<b>Итого</b>	72	32	16	22	<b>2</b>

### **2.3. Самостоятельная работа**

Общий объем самостоятельной работы составляет 22 академических часа.

Целью самостоятельной работы слушателей является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений слушателей;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

## 2.4. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

### 2.4.1. Результаты освоения программ учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
Способен организовать и осуществлять работу с документами	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять требования нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</li><li>– осуществлять необходимые технологические процессы документооборота (этапы документооборота);</li><li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</li></ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li><li>– порядок работы с документами;</li><li>– схемы документооборота;</li><li>– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li><li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li><li>– типовые сроки исполнения документов;</li><li>– назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li><li>– правила документационного обеспечения деятельности организации;</li><li>– системы документации, виды и разновидности документов, их назначение;</li><li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li><li>– правила составления и оформления основных видов управленческих документов;</li><li>– правила и сроки отправки исходящих документов;</li></ul>	<p>Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Документирование управленческой деятельности.</p> <p>Организация документооборота, контроля исполнения и использования документов в организации.</p> <p>Формирование документального фонда организации</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
	– терминологию в области документационного обеспечения управления и архивного дела	
Способен организовать и осуществлять текущего хранения документов	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</li> <li>– разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>– использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>– формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>– систематизировать документы внутри дела;</li> <li>– обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</li> </ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел;</li> <li>– правила хранения дел;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul>	<p>Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Формирование документального фонда организации</p>
Способен организовать и осуществлять обработку дел для последующего	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с</li> </ul>	Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
хранения	<p>требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить хронологическо-структурную систематизацию дел;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;</li> <li>– составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</li> </ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</li> <li>– правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации</li> </ul>	<p>организации</p> <p>Формирование документального фонда организации</p>
Способен составлять и оформлять управленческую документацию	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– редактировать тексты управленческих документов;</li> <li>– пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>– пользоваться офисным пакетом для составления управленческих документов.</li> </ul> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li> </ul>	<p>Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Документирование управленческой деятельности</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– системы управленческой документации, виды и разновидности документов, их назначение;</li> <li>– правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);</li> <li>– правила подписания и утверждения документов;</li> <li>– правила составления и оформления отдельных видов управленческих документов</li> </ul>	

#### 2.4.2. Содержание учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
Способен организовать и осуществлять работу с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– порядок работы с документами;</li> <li>– схемы документооборота;</li> <li>– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы;</li> <li>– документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– виды и разновидности управленческих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять требования нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– осуществлять необходимые технологические процессы документооборота (этапы документооборота);</li> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– виды и разновидности управленческих</li> </ul>

	<p>исполнения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>– правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– системы документации, виды и разновидности документов, их назначение;</li> <li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li> <li>– правила составления и оформления основных видов управленческих документов;</li> <li>– правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>– терминологию в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к подготовке и оформлению документов;</li> <li>– подготовка отдельных видов документов;</li> <li>– понятие и характеристики документооборота;</li> <li>– организация документооборота;</li> <li>– организация работы исполнителя с документами;</li> <li>– организация контроля за исполнением документов;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения документов;</li> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей</li> </ul>		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к подготовке и оформлению документов;</li> <li>– подготовка отдельных видов документов;</li> <li>– понятие и характеристики документооборота;</li> <li>– организация документооборота;</li> <li>– организация работы исполнителя с документами;</li> <li>– организация контроля за исполнением документов;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения документов;</li> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей</li> </ul>
--	--	--	--	--

<p>Способен организовать и осуществлять текущего хранения документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными; архивами и экспертной комиссией;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел</li> <li>– правила хранения дел;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>– правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения документов;</li> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>– осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</li> <li>– разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>– использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</li> <li>– организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>– формировать документы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения документов;</li> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных</li> </ul>
--	---	---	---	---

	<p>комиссией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> </ul>	<p>подписей</p>	<p>дела с учетом их специфики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать документы внутри дела;</li> <li>– обеспечивать сохранность и защиту документов организации</li> </ul>	<p>подписей</p>
<p>Способен организовать и осуществлять обработку дел для последующего хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– правила составления и утверждения акта о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями;</li> <li>– производить хронологическо-структурную систематизацию дел;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы; документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> <li>– номенклатура дел организации;</li> <li>– организация оперативного (текущего) хранения</li> </ul>

	<p>выделении документов, не подлежащих хранению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</li> <li>– правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации</li> </ul>	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей</li> </ul>	<p>хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> </ul>	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертиза ценности документов;</li> <li>– передача дел на архивное хранение;</li> <li>– порядок уничтожения документов;</li> <li>– изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей</li> </ul>
<p>Способен составлять и оформлять управленческую документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и национальными стандартами;</li> <li>– системы управленческой документации, виды и разновидности документов, их назначение</li> <li>– правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)</li> <li>– правила подписания и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– редактировать тексты управленческих документов;</li> <li>– пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>– пользоваться офисным пакетом для составления управленческих документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>– общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. особенности работы и задачи службы ДОУ;</li> </ul>

	<p>утверждения документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления и оформления отдельных видов управленческих документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и разновидности управленческих документов;</li> <li>– требования к подготовке и оформлению документов;</li> <li>– подготовка отдельных видов документов</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и разновидности управленческих документов;</li> <li>– требования к подготовке и оформлению документов;</li> <li>– подготовка отдельных видов документов</li> </ul>
--	--	--	--	--

## 2.5. Календарный учебный график

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

№ п/п	Наименование модуля	Неделя			Л	ПР	СР	ИА	Всего часов
		1	2	3					
1	Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации	14	-	-	6	4	4	-	14
2	Документирование управленческой деятельности	10	10	-	10	4	6	-	20
3	Организация документооборота, контроля исполнения и использования документов в организации	-	14	4	8	4	6	-	18
4	Формирование документального фонда организации	-	-	18	8	4	6	-	18
	Итоговая аттестация	-	-	2	-	-	-	-	2
	Итого	24	24	24	32	16	22	2	72

Вид занятий:

Л – лекции

ПР – практическая работа

СР – самостоятельная работа

ИА – итоговая аттестация

### 3. Оценка качества освоения программы

В качестве оценочных средств в ходе реализации программы по каждому модулю проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в форме зачета.

Текущий контроль по модулю представляет собой оценивание качества выполнения практических заданий интегрирующих в себе демонстрацию основных знаний, умений и навыков, сформированных у слушателя в результате освоения модуля. Оценивание качества выполнения практических заданий по модулю проводится по двухбалльной шкале с оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений и навыков), предусмотренных модулем, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных модулем заданий, не справившемуся с выполнением задания. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых модулем результатов (знаний, умений и навыков) на достаточном уровне и справившемуся с выполнением задания без ошибок либо с допущенными незначительными ошибками.

К промежуточной аттестации допускается обучающийся, освоивший весь теоретический материал и выполнивший все практические задания по модулю. Промежуточный контроль по модулю в форме зачета представляет собой тестирование. Оценивание результатов выполнения теста по модулю проводится по двухбалльной шкале с оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется слушателю, давшему 60% или более правильных ответов в тесте.

Сведения о формах и процедурах промежуточного и итогового контроля знаний, умений и навыков, доводятся до сведения слушателей.

Итоговая аттестация представляет собой оценку соответствия результатов освоения слушателем заявленным целям и планируемым результатам обучения (компетенциям) по дополнительной профессиональной программе. Итоговая аттестация слушателей включает сдачу экзамена в форме тестирования. В итоговый тест включаются вопросы, составленные с учетом актуальных проблем, по каждому из модулей дополнительной профессиональной программы.

Перечень примерных тестовых заданий, выносимых на экзамен, приведен в приложении.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

*Критерии оценивания при проведении итоговой аттестации*

Отлично.

Слушатель показал полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), всестороннее и глубокое изучение литературы; умение выполнять задания с принесением собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Процент выполнения заданий теста 90–100%

Хорошо.

Слушатель показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, изучил литературу, рекомендованную программой, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Процент выполнения заданий теста 75–89% Слушатель показал частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, допустил погрешности при выполнении итоговой аттестации.

Процент выполнения заданий теста 60–74%

Неудовлетворительно.

Слушатель, не показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), предусмотренных программой, допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справился с выполнением итоговой аттестации.

Процент выполнения заданий теста менее 60%.

#### 4. Материально-технические условия реализации программы

<b>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
<p>Аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	<p>Лекции</p>	<p>Программное обеспечение:                      Операционная система Windows 10; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office: (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint, Outlook); программы для просмотра и редактирования документов (ABBYY FineReader PDF, Adobe Acrobat Reader); браузеры (Google Chrome, Яндекс.Браузер); правовые базы (Справочная правовая система Консультант Плюс; Информационно-правовой портал Гарант.Ру); информационная система 1С: Документооборот государственного учреждения; антивирусная программа Kaspersky internet security</p>
<p>Аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Программное обеспечение:                      Операционная система Windows 10; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office: (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint, Outlook); программы для просмотра и редактирования документов (ABBYY FineReader PDF, Adobe Acrobat Reader); браузеры (Google Chrome, Яндекс.Браузер); правовые базы (Справочная правовая система Консультант Плюс; Информационно-правовой портал Гарант.Ру); информационная система 1С: Документооборот государственного учреждения; антивирусная программа Kaspersky internet security</p>

## **5. Учебно-методическое обеспечение программы**

### **5.1. Нормативные правовые акты и методические документы**

1. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О персональных данных [электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [электронный ресурс]: приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [электронный ресурс]: приказ Росархива от 22.05.2019 № 71. // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия [электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности [электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: постановление Минтруда Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера [электронный ресурс]: указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [электронный ресурс]: приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Об утверждении примерного положения об архиве организации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [электронный ресурс]: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов [электронный ресурс]: приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. 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»): постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 № 58 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Об организации межведомственной системы электронного документооборота (вместе с «Положением о межведомственной системе электронного документооборота»): постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. N 30-ст) // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. ГОСТ Р 7.0.97 - 2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов(утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. N 622-ст) // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / Бельдова М.В. [и др.]. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014. 81 с.

33. Управление документами: термины и определения: словарь / Ларин М.В. [и др.]. М.: Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. 2013. 116 с.

34. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2015. 112 с.

35. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» [электронный ресурс] (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014). Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера [электронный ресурс]: утв. Росархивом. 2011. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018.

38. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018. 29 с.

## **5.2. Учебные издания**

### **Основная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 22.10.2025).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 22.10.2025).

### **Дополнительная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 22.10.2025).

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 22.10.2025).

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 22.10.2025).

4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 22.10.2025).

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 22.10.2025).

6. Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568572> (дата обращения: 22.10.2025).

7. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569> (дата обращения: 22.10.2025).

### ***5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. URL: <http://www.vniidad.ru>.

2. Гарант.ру информационно-правовой портал. URL: <http://www.garant.ru>.

3. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>.

4. справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru>.

## **6. Кадровое обеспечение программы**

Научно-педагогические работники ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и ведущие специалисты-практики в области делопроизводства и архивного дела.

## **7. Составитель программы**

**Мартюшев Иван Анатольевич**, старший преподаватель кафедры философии и социально-политических наук Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

**1. Каким нормативным правовым актом регламентируются основные требования к делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления?**

- a. Типовая инструкция по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления
- b. Типовой регламент делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления
- c. Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления
- d. Положение о делопроизводстве в государственных органах и органах местного самоуправления

**2. Определение какого понятия дано ниже:**

... - общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Правовая норма

**3. Что не характеризует нормативный правовой акт?**

- a. Неперсонифицированность
- b. Многократность применения
- c. Добровольный характер соблюдения
- d. Особый порядок принятия

**4. Каким национальным стандартом утверждены требования к составлению и оформлению документов?**

- a. ГОСТ Р 7.0.8-2025
- b. ГОСТ Р 7.0.97-2025
- c. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
- d. ГОСТ Р 6.30-2003

**5. Соотнесите термины и их определения:**

Официальный документ	документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями)
Архивный документ	документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты
Управленческий документ	документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государств

**6. Соотнесите наименования организационных форм делопроизводства с их характеристикой:**

Централизованная форма	Характерна для большинства организаций
Децентрализованная форма	Оптимальна для организаций, имеющих территориально разобценную структуру
Смешанная форма	Возможна в основном в небольших организациях

**7. Что относится к типовым задачам службы ДОУ?**

- a. Обеспечение единого порядка документирования.
- b. Ведение кадрового делопроизводства.
- c. Организация системы защиты персональных данных в учреждении.
- d. Координация контроля исполнения документов.

**8. Соотнесите названия локальных нормативных актов в сфере делопроизводства с их назначением:**

Инструкция по делопроизводству	Содержит перечень форм документов, разрешенных к применению в организации и их основные характеристики
Табель форм документов	Содержит перечень форм документов, применяемых в организации с указанием всех их основных характеристик и этапов документооборота
Альбом форм документов	Устанавливает единые правила работы с документами, в том числе правила документирования, документооборота, формирования документального фонда
График документооборота	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
Номенклатура дел	Содержит установленные к применению в организации формы документов

**9. Помощь в составлении какого локального нормативного акта может оказать профессиональный стандарт?**

- a. Устав организации
- b. Штатное расписание
- c. Номенклатура дел
- d. Должностная инструкция

**10. Соотнесите системы документации и соответствующие им виды управленческих документов**

Система организационно-правовой документации	Постановление
Система распорядительной документации	Протокол
Система информационно-справочной документации	Опись
Система учетной документации	Регламент

**11. В документах какой системы фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации?**

- a. Организационно-правовой
- b. Информационно-справочной
- c. Распорядительной
- d. Отчетной

**12. Какие из перечисленных документов относятся к системе информационно-справочной документации?**

- a. Сводка
- b. Список
- c. Табель
- d. Заявление

**13. От чего зависит состав реквизитов документа?**

- a. От вида документа
- b. От времени (даты) издания документа
- c. От организационно-правовой формы организации – автора документа
- d. От способа расположения реквизитов в бланке (продольный или угловой способы)

**14. Какие из перечисленных документов относятся к системе организационно-правовой документации?**

- a. Постановление
- b. Штатное расписание
- c. Приказ
- d. Должностная инструкция

**15. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование проекта документа ?**

- a. Резолюция
- b. Гриф согласования
- c. Отметка о согласовании
- d. Виза

**16. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»**

a. УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата	b. УТВЕРЖДЕНО Руководителем Федерально- го архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата	c. УТВЕРЖДАЮ Приказом Росархива от 15.04.2025
--	--	--

**17. При первоначальной обработке входящих документов служба ДОУ проставляет на них следующую отметку**

- a. об адресате
- b. об индексации документа
- c. о рассмотрении документа
- d. о поступлении документа

**18. Какие реквизиты не применяются при оформлении письма?**

- a. Место составления (издания) документа
- b. Наименование вида документа
- c. Гриф утверждения
- d. Отметка об исполнителе

**18. Соотнесите наименования реквизитов и особенности их расположения в документе:**

Может располагаться на одном уровне с грифом утверждения	Резолюция
Проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа	Отметка об исполнителе
Может быть оформлен от руки на свободном от других реквизитов месте	Гриф согласования

**19. Какой из перечисленных реквизитов применяется только при составлении писем?**

- a. Отметка о наличии приложения
- b. Дата
- c. Заголовок к тексту
- d. Ссылка на регистрационный номер и дату

**20. Где в бланках документов на двух языках с продольным расположением реквизитов следует размещать наименование организации на иностранном языке?**

- a. На одном уровне с наименованием организации на русском языке и слева от него
- b. Ниже наименования организации на русском языке
- c. Выше наименования организации на русском языке
- d. На одном уровне с наименованием организации на русском языке и справа от него

**21. Какой из перечисленных реквизитов может применяться при составлении акта и не применяется при составлении приказа, письма и протокола?**

- a. Гриф утверждения
- b. Отметка об исполнителе
- c. Отметка о приложении

**22. Из каких частей состоит текст приказа?**

- a. Вводная и основная
- b. Вводная и заключительная
- c. Констатирующая и распорядительная
- d. Констатирующая и резолютивная

**23. В каком случае в протоколе не приводятся фамилии и инициалы присутствующих на заседании лиц?**

- a. В случае, если присутствуют менее 5 человек
- b. В случае, если присутствуют более 15 человек
- c. В случае, если заседание проходит дистанционно
- d. В случае, если проводится закрытое (анонимное) голосование по вопросам заседания

**24. Соотнесите виды документов их особенности:**

В большинстве случаев составляется коллегиально	Приказ
Подлежит обязательному утверждению	Акт
Подлинник подлежит отправке из организации	Положение

Может исходить только от руководителя или лица, его замещающего	Письмо
---	--------

25. Сопоставьте виды документопотоков и их направлений с входящими в них документами:

Внутренний документопоток (восходящий)	Письмо-запрос от учредителя организации
Внутренний документопоток (нисходящий)	Ответ гражданину на его обращение
Входящий документопоток	Докладная записка
Исходящий документопоток	Приказ

**26. Какая процедура не применяется при работе с исходящими документами?**

- a. Регистрация
- b. Подписание
- c. Предварительное рассмотрение
- d. Согласование

**27. В чем суть процедуры предварительного рассмотрения входящих документов?**

- a. Распределение документов на те, которые должны быть переданы руководителю и те, которые могут быть переданы иным лицам
- b. Первичное ознакомление с документом и вынесение предварительного решения по вопросу
- c. Установление автора и даты документа
- d. Аннотирование документа для доклада руководителю

**28. Установите верную последовательность этапов работы с входящими документами:**

- a. Прием и первичная обработка
- b. Регистрация
- c. Предварительное рассмотрение
- d. Рассмотрение руководителем

**29. Как следует поступить в случае получения некомплектного пакета документов?**

- a. Не принимать его, не включать в свой документооборот и немедленно отправить обратно отправителю
- b. Составить акт об этом, уведомить отправителя и продолжить работу с таким пакетом документов
- c. Передать исполнителю, чтобы он принял такие документы в работу и сам предпринял необходимые действия по запросу недостающих документов
- d. Составить недостающие документы с помощью искусственного интеллекта и дополнить ими некомплектный пакет документов

**30. Конверты с какими документами не следует вскрывать?**

- a. С пометкой «лично»
- b. С грифами ограничения доступа
- c. Подозрительные по виду, запаху
- d. Адресованные в другие организации и доставленные по ошибке

**31. Какого правила, применяемого при организации согласования проекта документа не существует?**

- a. Не рекомендуется направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения
- b. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений

с. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования

d. При согласовании проект документа составляется в двух экземплярах, один из которых остается у согласующего лица, а второй с результатом согласования возвращается исполнителю, подготовившему проект документа

**32. Какие из перечисленных документов не подлежат утверждению?**

a. Положение об отделе

b. Письмо в федеральный орган исполнительной власти

с. Докладная записка на имя руководителя организации

d. График отпусков

**33. Какие из указанных реквизитов могут быть оформлены в документах более одного раза?**

a. Подпись

b. Гриф согласования

с. Отметка о приложении

d. Виза

**34. В каком случае в реквизите «Подпись» при указании должности указывается также и наименование организации?**

a. В случае если документ оформлен не на бланке

b. В случае если документ совместный и его подписывают руководители двух организаций

с. В случае если документ направляется в вышестоящую организацию

d. В случае если документ направляется в нижестоящую организацию

**35. В какой срок следует регистрировать исходящие документы?**

a. В течение трех дней с момента составления

b. В день их подписания либо на следующий рабочий день

с. Только в день их подписания

d. До передачи документа на подписание

**36. Что следует предпринять в случае отправки документа, не имеющего адресной части (реквизита «адресат»)?**

a. Следует обязательно в любом случае добавить реквизит «адресат» в документ

b. Следует обязательно подготовить список рассылки с указанием адресата и адреса отправления

с. Это не имеет значения для отправки. Главное, чтобы адресат и адрес отправки были указаны на конверте

d. Следует подготовить сопроводительное письмо к такому документу

**37. Что следует предпринять, если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения?**

a. Следует в тот же день или на следующий рабочий день вернуть такой документ в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю)

b. Следует в тот же день или на следующий рабочий день самостоятельно передать такой документ в другое подразделение (другому исполнителю)

с. Следует поместить такой документ на текущее хранение в дело данного подразделения с пометкой «Не относится к компетенции подразделения» на документе

d. Следует в любом случае принять такой документ в работу (на исполнение)

**38. Кто из исполнителей будет являться ответственным за подготовку документа-ответа в случае, если на резолюции в документе-запросе указаны несколько исполнителей?**

- a. Тот, чья фамилия идет первой в алфавитном порядке
- b. Тот, чья должность выше
- c. Тот, чья фамилия указана в резолюции первой
- d. Тот, кто обозначен в резолюции как ответственный исполнитель

**39. Какое действие не является обязательным в процедуре временной выдачи документа из дела?**

- a. Помещение в дело листа-заместителя документа
- b. Подготовка пользователем письменного запроса о временной выдаче документа из дела
- c. Издание приказа руководителя о временной выдаче документа из дела
- d. Помещение в дело заверенной копии выдаваемого документа

**40. Установите правильную последовательность этапов деятельности по организации контроля исполнения решений руководителя:**

- a. Постановка поручения на контроль
- b. Проверка своевременности доведения поручения до конкретных исполнителей
- c. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручения
- d. Снятие поручения с контроля
- e. Учет и обобщение результатов контроля исполнения поручений
- f. Информирование руководителя об исполнительской дисциплине

**41. В какие сроки должны быть исполнены (даны ответы) на обращения граждан?**

- a. 30 дней со дня регистрации обращения
- b. 30 дней со дня получения обращения
- c. 30 дней со дня отправки обращения
- d. 30 дней со дня назначения исполнителя, ответственного за ответ гражданину

**42. Как называется тип контроля, предполагающий ежедневную проверку хода исполнения документа и напоминание исполнителю об истечении срока исполнения и необходимости завершения работы над документом?**

- a. Предупредительный контроль
- b. Регулярный контроль
- c. Предварительный контроль
- d. Текущий контроль

**43. Что понимается под номенклатурой дел организации?**

- a. Индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения)
- b. Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации с указанием сроков их хранения
- c. Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы
- d. Локальный акт, определяющий типовые сроки исполнения документов

**44. В номенклатуру дел организации включают:**

- a. Все входящие, исходящие и внутренние документы организации
- b. Все документы, за исключением научно-технических отчетов
- c. Все документы, за исключением созданных во временных комиссиях
- d. Все документы, за исключением созданных в общественных организациях

**45. Каков максимально допустимый объем дел, включающих документы на бумажном носителе?**

- a. Не более 250 листов, при толщине не более 4 см
- b. Не более 200 листов, при толщине не более 4 см
- c. Не более 250 листов, при толщине не более 5 см
- d. Не более 200 листов, при толщине не более 5 см

**46. Как следует нумеровать фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле?**

- a. На лицевой стороне в правом верхнем углу
- b. На обратной стороне в правом верхнем углу
- c. На оборотной стороне в левом верхнем углу
- d. На таких документах номера не проставляются, а соответствующие им номера листов пропускаются при нумерации

**47. Что не подразумевает полное оформление дела на бумажном носителе?**

- a. Нумерацию листов дела
- b. Обработка дела специальным составом, поддерживающим долгосрочную сохранность документов
- c. Составление листа-заверителя дела
- d. Переплет документов дела

**48. Каким термином обозначается определение соответствия документов критериям их ценности в целях определения срока хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения?**

Ответ: экспертиза ценности (экспертиза ценности документов)

**49. В каком документе указывается перечень дел, передаваемых организацией на архивное хранение в архив?**

- a. Акт передачи
- b. Ведомость передачи дел
- c. Реестр передачи дел
- d. Опись дел

**50. Каков порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц организации? Выберите верное утверждение.**

- a. Факсимильные подписи приравнены к собственноручным подписям федеральным законом
- b. Такой порядок должен быть определен локальными нормативными актами
- c. Запрещается использовать факсимильные подписи в официальных документах