

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО «Пензенский
социально-педагогический
колледж»
Л.Н. Петрова
«01» _____ 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Специалист по организационному, документационному и информационному
обеспечению управления организацией. Делопроизводитель.

2019 год

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация – разработчик: ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Ульянкина М.А., преподаватель;

Фионова Ю.Ю. преподаватель спецдисциплин;

Буслаева И.А., преподаватель;

Сафонова Е.А. преподаватель спецдисциплин;

Пирогов В.И., преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

Манушкина Н.А., преподаватель социально-экономических дисциплин;

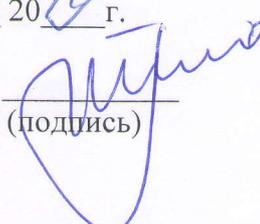
Денисова Т.А., преподаватель психологии;

Ладанова О.Ю., преподаватель спецдисциплин.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности одобрена Педагогическим советом ГАПОУ ПО ПСПК

Протокол № 2 от 11 01 2019 г.

Председатель Педагогического совета


(подпись)

Л.Н.Петрова
(И.О.Ф)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНИ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией. Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной подготовки по должности «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: на курсах повышения квалификации сотрудников организаций, занимающихся документооборотом.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

С целью овладения указанным видом профессиональной подготовки и соответствующими профессиональными умениями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- использовать базы данных, в том числе удаленные;
- использовать справочные правовые системы;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и участвовать в проектировании его рациональной организации;
- участвовать в разработке проектных решений по совершенствованию организации документооборота;
- работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами
- использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации;
- использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

знать:

- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации. Руководящий состав организации и подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила приема и первичной обработки входящих документов;
- правила распределения поступивших документов;
- правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов;
- правила организации и форм контроля исполнения документов в организации типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления документов информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- системы электронного документооборота
- правила и сроки отправки исходящих документов
- соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 75 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	75
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	75
<i>Итоговая аттестация</i>	дифференцированный зачёт

2.2 Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативная база современного делопроизводства			
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России	Содержание 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство 2. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. 3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	1	2
	Практические занятия 1. Составить сводную сравнительная таблицу по периодам делопроизводства	2	
	Самостоятельная работа 1. Изучить образцы документов. Описать формуляры полученных документов. 2. Выписать в хронологическом порядке нормативные документы.	10	
Тема 1.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство на предприятиях и в организациях	Содержание 1. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. 2. Национальные стандарты. Руководящие документы по стандартизации. 3. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти.	2	2
	Практические занятия 1. С помощью «Консультант +» выписать последние изменения в представленной нормативной законодательной базе делопроизводства.	2	
Раздел 2.Форма и структура службыДОУ			

<p>Тема 2.1. Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ</p>	<p>1. Организационные формы ДОУ (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор конкретной организации.</p> <p>2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления.</p> <p>3. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>4. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Разработать должностную инструкцию делопроизводителя на основе профессионального стандарта.</p> <p>2. Разработать проект приказа о введении в действие разработанной должностной инструкции</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 2.2. Положение о службе ДОУ</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>2. Разработка Положения о службе ДОУ.</p> <p>3. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Разработать положение о службе ДОУ.</p> <p>2. Разработать проект приказа о введении в действие разработанного Положения о службе ДОУ.</p>	<p>4</p>	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Используя Консультант +» изучить Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»</p> <p>2. Рассчитать штатную численность службы ДООУ по заданному варианту</p> <p>3. Распределить по основным функциям работу, выполняемую работниками делопроизводственных служб, оформив в виде таблицы.</p>	20	
<p>Раздел 3. Обработка документов</p>			
<p>Тема 3.1 Обработка входящих или поступающих документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p> <p>2. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.</p> <p>3. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.</p> <p>4. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>5. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>6. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.</p>	6	
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Составить оперограмму движения входящих документов, используя данные для конкретной организации.</p> <p>2. Разработать журнальную форму регистрации для внутренних документов</p> <p>3. Используя журнальную форму регистрации, зарегистрировать предложенные входящие документы.</p> <p>4. Разработать карточную форму регистрации для внутренних документов</p> <p>5. Используя карточную форму регистрации, зарегистрировать предложенные входящие документы.</p>	8	

Тема 3.2 Обработка внутренних и отправляемых документов	<p>Содержание</p> <p>1. Обработка внутренних документов. Правила организации движения внутренних документов. Порядок обработки отправляемых документов.</p> <p>2. Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>3. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>4. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.</p> <p>5. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p>	6	
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Составить оперограмму движения исходящих документов используя данные для конкретной организации.</p> <p>2. Составить оперограмму движения внутренних документов используя данные для конкретной организации.</p> <p>3. Разработка формы журнала регистрации исходящих и внутренних документов для конкретной организации.</p> <p>4. Используя журнальную форму регистрации, зарегистрировать предложенные исходящие и внутренние документы.</p> <p>5. Разработка формы карточки регистрации исходящих и внутренних документов для конкретной организации.</p> <p>6. Используя карточную форму регистрации, зарегистрировать предложенные исходящие и внутренние документы.</p>	10	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Изучить и описать все этапы работы с поступающими документами.</p> <p>2. Изучить существующие системы регистрации документов и регистрационные формы.</p> <p>3. Изучить и описать все этапы работы с исходящими и внутренними документами</p>	20	

Раздел 4. Составление и оформление номенклатуры дел	Содержание 1. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. 2. Требования к составлению номенклатуры дел. 3. Нормативно-методическая база для определения сроков хранения дел. 4. Документы, включаемые в номенклатуру. 5. Требования к формированию дел. 6. Систематизация отдельных категорий документов. 7. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. 8. Состав и функции экспертной комиссии. 9. Оформление дел. Опись документов, находящихся в дел. 10. Составление описи дел. 11. Основные понятия об архивном хранении.	12	
	Практическое занятие 1. Определить структуру и содержание номенклатуры дел предложенного структурного подразделения. 2. Разработать и оформить номенклатуру дел предложенного структурного подразделения. 3. Определить структуру и содержание сводной номенклатуры дел организации. 4. Оформить сводную номенклатуру дел организации, представив разработанную номенклатуру дел структурного подразделения в качестве одного из ее разделов. 5. Подготовка итоговой записи. 6. Оформление дел. 7. Оформление и составление листа заверительной надписи. 8. Оформление внутренней описи. 9. Составление описи дел. 10. Проведение экспертизы ценности документов. 11. Составление актов о выделении документов к уничтожению. 12. Формирование дел. 13. Оформление обложки дела.	10	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих правила оформления номенклатуры дел.</p> <p>2. Работа с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».</p>	25	
Всего		150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления; лаборатории документооборота.

Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.).
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. От 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.).
6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.)
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.).
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
11. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930).
12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
13. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»
14. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
15. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».
16. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
17. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380.
19. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в

действием приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

23. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ.

24. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23).

25. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18

26. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями).

Основная литература

1. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.

3. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДООУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232

4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с.

5. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

Дополнительная и методическая литература:

1. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота / Л.Р. Фионова // Делопроизводство, № 2, М., 2012, с. 51-55. <http://www.toppersonal.ru/officework.html?22>

2. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода / Л.Р. Фионова // Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.

3. Фионова, Л.Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии / Л.Р. Фионова // Делопроизводство, № 4, М., 2013, с. 28-34. <http://www.toppersonal.ru/officework.html?23>

4. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с. 46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

5. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р. Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОПС», 2014. С. 60-63. (online) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>

6. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления / Л.Р. Фионова // Теория и практика общественного развития :

7. Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОПС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (online) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

8. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДООУ / Л.Р. Фионова //

9. Делопроизводство, №4, М., 2014, С. 18-24

<http://www.toppersonal.ru/officework.html?24>

12. Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДОУ //Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92.

<http://www.toppersonal.ru/officework.html?25>

13. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

14. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (ежемесячный)

15. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

16. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

17. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

18. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знать: - действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>уметь: - использовать справочные правовые системы.</p>	устный контроль тест
<p>знать: - структуру организации. Руководящий состав организации и подразделений; - современные информационные технологии работы с документами;</p> <p>уметь: - владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - использовать базы данных, в том числе удаленные; - выявлять закономерности изменения объема документооборота и участвовать в проектировании его рациональной организации. - участвовать в разработке проектных решений по совершенствованию организации документооборота.</p>	устный контроль тест
<p>знать: - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила приема и первичной обработки входящих документов; - правила распределения поступивших документов; - правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов; - правила организации и форм контроля исполнения документов организации; - типовые сроки исполнения документов; - принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</p> <p>уметь: - работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами; - использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации; - использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p>	устный контроль тест
<p>знать: - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</p>	устный контроль тест

- порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;

уметь:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения с учетом действующих нормативно-методических документов;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечить сохранность и защиту документов организации.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тест № 1. Нормативная базасовременного делопроизводства

1. Какие периоды можно выделить в истории российского делопроизводства?

- Древний *
- Доисторический
- Бессистемного делопроизводства
- Приказного делопроизводства *
- Системного делопроизводства
- Коллежского делопроизводства *
- Церковного делопроизводства
- Министерского делопроизводства *

2. Делопроизводством в приказах 17в. занимались:

- судьи
- окольнічы
- дьяки *
- подьячие *
- площадные подьячие

3. Столбцовая форма делопроизводства это способ:

- хранения документов *
- пересылки документов
- формирования дела *
- удостоверения документов

4. Основную роль в коллежском делопроизводстве играли:

- секретарь коллегии *
- канцелярист
- подьячий
- нотариус
- актуариус

Регистрация документов как обязательная операция делопроизводства появилась:

- В делопроизводстве приказных изб
- В делопроизводстве Разрядного приказа
- В делопроизводстве Сената
- В делопроизводстве коллегий *

6. Делопроизводство в центральных учреждениях России 19в. было установлено в законах:

- «Разделение государственных дел по министерствам»
- «Общее учреждение министерств» *
- «Руководство к наглядному изучению административного порядка течения бумаг»
- «Общее губернское учреждение»

7. Попытки рационализации делопроизводства в начале 20 века были предприняты в:

- Министерстве внутренних дел
- Военном министерстве *
- Министерстве финансов
- Министерстве народного просвещения

8. Движение за научную организацию управленческого труда проходило:

- В 1918- 1925 гг.
- В 1921-1931 гг. *
- В 1925-1935 гг.
- В 1930 -1938 гг.

9. Институт техники управления разработал следующие проекты нормативных документов:

- Общий порядок регистрации документов
- Общие правила документации и документооборота *
- Общая постановка делопроизводства
- Правила постановки хранения

10. В 1970-е годы основным направлением практических разработок Главархива в области совершенствования работы с документами было:

- Создание унифицированных систем документации *
- Разработка методики экспертизы ценности документов
- Методические рекомендации по организации делопроизводственных служб
- Разработка технологии автоматизированного контроля за исполнением

документов

Тест № 2 Форма и структура службы ДОУ

1. Нормативно-методическими документами межотраслевого действия установлены следующие типовые задачи службы ДОУ:

- обеспечение сотрудников организации канцелярскими принадлежностями
- обеспечение юридической силы документов
- организация рабочих мест с использованием компьютерной техники
- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с

документами*

2. К типовым функциям службы ДОУ относятся:

- обеспечение экспедиционной обработки, регистрация и справочно-информационная работа*

- организация рассмотрения руководством поступивших документов*

- осуществления контроля за правильностью оформления и сроками исполнения документов *

- организация изготовления, составления, копирования и размножения документов*

- организация учета личного состава работников

- ведение регистров бухучета

- оформление и учет командировок

- разработка должностных инструкций работников всех подразделений

организации

3. Примерное положение о службе ДОУ включено в:

- Государственную систему документационного обеспечения управления *

- Рекомендации. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». М., ВНИИДАД, 2007. *

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- Унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

- Основные правила работы архивов организаций

4. Положение о службе ДОУ разрабатываются:

- Руководителем службы *

- Юридической службой организации

- Кадровой службой организации

- Отделом труда и зарплаты

5. Общеотраслевые наименования должностей работников делопроизводственной службы закреплены в:

- Основных положениях ГСДОУ

- Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах

- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих*

- Общероссийском классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

- Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

6. Должностные инструкции работников делопроизводственной службы разрабатываются на основе:

- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

- Квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих *

- Трудового кодекса РФ

- Примерных и типовых должностных инструкций *

7. Порядок оформления должностной инструкции установлен:

- Основными положениями ГСДОУ

- Квалификационным справочником должностей служащих

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Трудовым кодексом РФ

- УСОД*

Тест № 3 Обработка документов

1. На какие группы можно разделить все документы предприятия с точки зрения их обработки? Выберите из списка.:

- управляющие

- входящие *

- директивные

- исполняемые

- исходящие *

- вспомогательные

- внутренние *

2. К какому понятию относится следующее определение? "Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления" (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

- Делопроизводство

- Документопоток

- Документооборот *

3. Системы регистрации документов в организации бывают (выберите из списка):

- комплексные

- индивидуальные

- централизованные *

- коллективного пользования

- децентрализованные *

- специализированные

- смешанные *

4. Термин документооборот закреплен:

- ГОСТ Р 7.0.97.-2016

- Основными положениями ГСДОУ

- УСОД

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и

• издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

5. Основные правила организации документооборота закреплены:

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Основными положениями ГСДОУ *
- Государственными стандартами
- Межотраслевыми нормами времени на работы по ДОУ
- Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов

подокументационному обеспечению организации».

6. Регистрация документов это:

- внесение сведений о документе в регистрационные формы;
- проставление на документе отметки о его поступлении в организацию;
- проставление на документе даты отправки;
- запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей

факт его

- создания, отправления или получения *.

7. Входящие документы должны быть зарегистрированы:

- В день поступления *
- В час поступления
- В день рассмотрения
- В трехдневный срок с момента получения

8. Какие документы проходят следующие этапы обработки: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение документов руководителем, направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение, подшивка документов в дела

- внутренние
- исполняемые
- входящие *
- отправляемые
- исходящие

9. Выберите из списка известные Вам регистрационные формы,используемые в системах регистрации документов:

- алфавитные перечни
- журналы *
- ведомости
- спецификации
- карточки*

10. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются в:

- законодательных актах *;
- нормативно-методических документах;
- руководителем организации;
- инструкцией по делопроизводству организации.

11. Сроки исполнения входящих документов исчисляются

- в календарных днях с даты поступления документа в организацию *
- в календарных днях с даты рассмотрения документа руководителем
- в календарных днях с даты доставки
- в календарных днях с даты отправки документа организацией-автором

Тест № 4 Составление и оформление номенклатуры дел

1. К какому документу относится следующее определение? "представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, указанием сроков их хранения"

- Перечень дел организации
- Номенклатура *
- Список дел архива

2. Методика составления номенклатуры дел включена в:

- Единую государственную систему делопроизводства
- Государственную систему документационного обеспечения управления
- Основные правила работы государственных архивов
- Основные правила работы архивов организации

3. Номенклатуры дел подразделяются на:

- индивидуальные
- общие
- типовые
- примерные
- специализированные

4. Разделами номенклатуры дел могут быть:

- наименования структурных подразделений
- наименования управленческих функций
- наименования должностей, ответственных за хранение документов
- наименования разделов справочных фондов организации

5. Порядок проведения экспертизы ценности документов определен:

- Основными положениями ГСДОУ
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004г.
- Основными правилами работы архивов организаций
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

6. Экспертиза ценности документов нужна для:

- проверки соблюдения правил оформления документов
- учета документов
- проверки качества формирования дел
- учета дел с длительными сроками хранения
- отбора дел на хранение

7. Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения составляется:

- Ежегодно
- Один раз в пять лет
- Ежегодно после сдачи документов постоянных сроков хранения в архив
- В процессе ликвидации организации

8. Форма акта о выделении к уничтожению документов установлена:

- Основными правилами работы архивов организаций
- Основными положениями ГСДОУ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Основными положениями ЕГСД