



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
В.А. Лапин  
(подпись)

«18» 10 2021 г.

**ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки  
**«Документационное обеспечение деятельности организации»**

Верхняя Пышма  
2021

**Лист согласования**  
**Программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение**  
**деятельности организации».**

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
Елагина Н.С.	Начальник канцелярии организационного управления АО «УГМК»		

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Основной целью образовательной программы является формирование, развитие и совершенствование профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в области административно-управленческой и офисной деятельности.

### 1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды документов, их назначение;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила передачи дел в архив организации

Слушатель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных и справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- 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 и организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- .

### 1.3. Требования к уровню подготовки слушателя

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта:

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н).

«Специалист по управлению документацией организации» ( утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 № 416н).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Дистанционные занятия, в т.ч. час.			СРС, час	Аттестация
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		
1		2	3	4	5	6		7
1.	Основные понятия документационного обеспечения	4	4	-	-	4	-	-
2.	Становление делопроизводства в России	6	6	-	-	6	-	-
2.1	Приказное делопроизводство	1	1	-	-	1	-	-
2.2	Коллежское делопроизводство	1	1	-	-	1	-	-
2.3	Министерское (исполнительное делопроизводство)	2	2	-	-	2	-	-
2.4	Делопроизводство в СССР и современной России	2	2	-	-	2	-	-
3.	Государственное регулирование работы с документами в РФ	16	5	-	-	5	11	-
3.1	Законодательные нормы работы с информацией	10	3	-	-	3	7	-
3.2	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	6	2	-	-	2	4	-
4.	Документирование управленческой деятельности	32	12	-	-	12	20	-
4.1	Основные понятия	2	2	-	-	2	-	-
4.2	Типология документов	6	2	-	-	2	4	-
4.3	Общие требования к составлению и оформлению документов	12	4	-	-	4	8	-
4.4	Правила оформления реквизитов	6	2	-	-	2	4	-
4.5	Требования к тексту документа	6	2	-	-	2	4	-
5.	Составление и оформление отдельных видов документов	44	10	-	-	10	34	-
5.1	Организационно-распорядительные	24	6	-	-	6	18	-
5.2	Информационно-справочные	20	4	-	-	4	16	-
6.	Организация службы делопроизводства (служба ДОУ)	26	10	-	-	10	16	-
6.1	Структура службы	10	4	-	-	4	6	-
6.2	Задачи и функции службы ДОУ	16	6	-	-	6	10	-

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Дистанционные занятия, в т.ч. час.			СРС, час	Аттест ация
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		
1		2	3	4	5	6		7
7.	Организация документооборота	30	14	-	-	14	16	-
7.1	Основные понятия	5	2	-	-	2	3	-
7.2	Характеристика документооборота	10	4	-	-	4	6	-
7.3	Этапы движения и порядок обработки документов	15	8	-	-	8	7	-
8.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	24	8	-	-	8	16	-
8.1	Регистрация документов	10	2	-	-	2	8	-
8.2	Организация информационно-справочной работы	14	6	-	-	6	8	-
9.	Контроль сроков исполнения документов	20	8	-	-	8	12	-
10.	Документальный фонд организации	40	12	-	-	12	28	-
10.1	Текущее хранение	20	6	-	-	6	14	-
10.2	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	20	6	-	-	6	14	-
Итоговая аттестация		8	-	-	-	-	-	8
Всего		250	-	-	-	242		8

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 неделя	Основные понятия документационного обеспечения. Становление делопроизводства в России. Государственное регулирование работы с документами в РФ.
2 неделя	Документирование управленческой деятельности
3 неделя	Составление и оформление отдельных видов документов
4 неделя	Организация службы делопроизводства (служба ДОУ)
5 неделя	Организация документооборота
6 неделя	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов
7 неделя	Документальный фонд организации

<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	Основные понятия документационного обеспечения			-
2	Становление делопроизводства в России			
2.1	-	-	Приказное делопроизводство (1)	-
2.2	-	-	Коллежское делопроизводство (2)	
2.3	-	-	Министерское (исполнительное делопроизводство) (2)	
2.4	-	-	Делопроизводство в СССР и современной России (2)	
3.	Государственное регулирование работы с документами в РФ			Приведение работы с документами в соответствие с действующими законодательными нормами
3.1	-	-	Законодательные нормы работы с информацией (3)	
3.2	-	-	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (2)	
4.	Документирование управленческой деятельности			Создание шаблона бланка организации. Оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
4.1	-	-	Основные понятия (2)	
4.2	-	-	Типология документов (2)	
4.3	-	-	Общие требования к составлению и оформлению документов (4)	
4.4	-	-	Правила оформления реквизитов (2)	
4.5	-	-	Требования к тексту документа (2)	
5.	Составление и оформление отдельных видов документов			Осуществление работы с организационно-правовыми
5.1			Организационно-распорядительные (6)	

5.2			Информационно-справочные (4)	документами организации по заданию руководителя. Оформить распорядительные документы по заданию руководителя Оформить служебные письма и оперативно-информационные документы по заданию руководителя
6.	Организация службы делопроизводства (служба ДОУ)			Составление карты компетенции для делопроизводителя Современный делопроизводитель в организационной структуре предприятия
6.1	-	-	Структура службы (4)	
6.2	-	-	Задачи и функции службы ДОУ (6)	
7.	Организация документооборота			Составление маршрута документов для оперативного прохождения документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Разработка технологической цепочки движения и обра
7.1	-	-	Основные понятия (2)	
7.2	-	-	Характеристика документооборота (4)	
7.3	-	-	Этапы движения и порядок обработки документов (8)	
8.	Регистрация документов и организация информационно-справочной работы			Разработка алгоритма регистрации входящих документов. Разработка проекта номенклатуры дел
8.1	-	-	Регистрация документов (2)	
8.2	-	-	Организация информационно-справочной работы (6)	
9.	Контроль сроков исполнения документов			Разработка этапа постановки документов на контроль.
10.	Документальный фонд организации			Составление Описи дел. Оформление дел.
10.1	-	-	Текущее хранение (6)	
10.2	-	-	Подготовка документов к передаче на архивное хранение (6)	

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

**Итоговая аттестация** проводится на последнем занятии в виде экзамена (тестирования).

Слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом установленного образца.

Лицам, не завершившим обучение или не прошедшим итоговую аттестацию, а также получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку знаний, выдается справка установленного образца за пройденный период.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся набрал от 80-100 %;  
Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся набрал от 65-79 %;  
Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся набрал от 50-64 %;  
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся набрал менее 50 %.

### 2.5.3. Методические материалы

«Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным образовательным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### Перечень примерных тестовых заданий

1. Как называется учебная дисциплина, изучающая документ, системы документации и закономерности их развития:

1	Документационное обеспечение управления
2	Документалистика
3	Документоведение

2. Выберите две научные дисциплины, с которыми документоведение связано объектом изучения:

1	Источниковедение
2	Экономика
3	Информатика
4	Нумизматика
5	Архивоведение

3. Из перечисленных видов документов выберите три вида современных вида документов:

1	Инструкция
2	Приказ
3	Прошение
4	Доношение
5	Мнение



6	Экстракт
7	Докладная записка

4. Из перечисленных методов, используемых документоведением, выберите три, относящиеся к методам совершенствования документов и систем документации:

1	Системный анализ
2	Унификация
3	Моделирование
4	Классификация
5	Стандартизация

5. Существовал ли в учреждениях XV – XVII вв. архив как специализированная структурная часть по хранению документов?

\_\_\_\_\_ ДА \_\_\_\_\_ НЕТ

6. Укажите, какая форма документа использовалась в приказной период делопроизводства.

- 
7. Каким законодательным актом 1720 г. было введено коллежское делопроизводство?
- 

8. В каком нормативном документе содержится определение понятия «информация»:

1	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477)
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3	ГОСТ ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

9. В каких нормативных документах содержатся определения понятия «документ»:

1	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477)
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3	ГОСТ Р 7.0.8-20013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4	ГОСТ 3 ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

10. В каком из перечисленных законодательных актов содержится определение понятия «электронный документ»

1	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
3	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации»

11. Укажите признаки, по которым понятие «документ» отличается от понятия «информация»

1	Наличие носителя
2	Наличие реквизитов, оформленных в установленном порядке
3	Официальный характер информации
4	Наличие содержания

12. К какой категории документов относится личные письма, дневники, мемуары (воспоминания):

1	Официальные документы
2	Документы, удостоверяющие личность
3	Документы личного происхождения
4	Управленческие документы

13. Являются заявления, запросы, предложения, жалобы граждан, направляемые в органы власти и организации официальными документами:

1	ДА
2	НЕТ

14. Какое из приведенных определений соответствует понятию «подлинник документа»:

1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого подтверждают достоверность его происхождения
2	Документ, подписанный уполномоченным должностным лицом
3	Первый или единственный экземпляр официального документа.

15. Какое из определений соответствует понятию «копия документа»

1	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
2	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
3	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

16. Чем дубликат документа отличается от подлинника документа:

1	Бланком, на котором он оформлен
2	Временем создания
3	Способом записи информации
	Содержанием

17. Укажите требования, которые ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 предъявляет к документам:

1	Удобство восприятия
2	Достоверность
3	Своевременность
4	Целостность
5	Актуальность
6	Аутентичность

18. Каким образом свидетельствуется верность копии свидетельства о рождении:

1	Отметкой о заверении копии в отделе кадров организации
2	В нотариальном порядке

19. Укажите функции, выполняемые документами:

1	Коммуникативная
2	Эстетическая
3	Информационная
4	Учетная
5	Правовая

20. Что такое носитель документированной информации:

1	Материал, обладающий определенными свойствами и используемый для документирования
---	---

2	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой, изобразительной или символической информации
3	Любой объект, в том числе природного происхождения, служащий источником информации

### *Системы документации*

1. Укажите два признака, определяющие отнесение документов к одному виду:

1	Одинаковый состав реквизитов
2	Общий адресат
3	Общее назначение в управленческой деятельности

2. Какое из приведенных определений понятие «вид документа» является правильным:  
**вид письменного документа – это**

1	Наименование документа, раскрывающее его содержание
2	Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения
3	Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

3. Укажите, какое из приведенных определений понятия «разновидность документа» является правильным: разновидность документа - это

1	Совокупность документов, при оформлении которых используется одинаковый набор реквизитов
2	Наименование документа, включающее название вида документа и заголовок к тексту документа
3	Классификационное понятие, обозначающее документы одного вида, различающиеся сферой применения и/или особенностями оформления

4. Что такое классификация документов

1	Разделение множества документов на подмножества в соответствии со сходством или различием свойств или характеристик документов
2	Приведение некоторой совокупности документов к единообразию по форме и содержанию
3	Приведение документов к единообразию по форме и содержанию

5. Укажите вид документа, выделяемый по способу документирования:

1	Договор
2	Приказ
3	Фотодокумент
4	Научный отчет

6. Укажите вид документа, выделяемый по функции управления:

1	Кинодокумент
2	График
3	Отчет
4	Электронный документ

7. Укажите вид документа, выделяемый по происхождению:

1	Официальный документ
2	Извещение
3	Фонодокумент
4	Заявление

8. Продолжите определение: система документации – это ...

1	Совокупность документов, связанных процедурой принятия управленческого решения
2	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению

9. С какой целью разрабатываются унифицированные системы документации:

1	В целях введения стандартных процедур документооборота
2	В целях усиления нормативной базы документационного обеспечения управления
3	В целях установления оптимального состава документов, используемых в определенной сфере деятельности, единых правил их оформления.

10. В каком документе устанавливается состав унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации:

1	Номенклатура дел
2	Табель форм документов
3	Перечень типовых управленческих документов

11. Продолжите определение: унифицированная форма документа – это...

1	Способ создания документа с применением компьютерной техники
2	Документ, имеющий типовое содержание и оформление
3	Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста

12. Какая управленческая функция реализуется с помощью распорядительных документов:

1	Функция организации деятельности
2	Функция регулирования деятельности
3	Функция планирования деятельности

13. Какая управленческая функция реализуется с помощью отчетных документов:

1	Функция планирования деятельности
2	Функция регулирования деятельности
3	Функция контроля деятельности

14. Какая управленческая функция реализуется с помощью организационно-правовых документов:

1	Функция контроля деятельности
2	Функция организации системы и процессов управления
3	Функция планирования деятельности

15. Что такое письменный документ:

1	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
2	Документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
3	Документ, информация которого предоставлена в виде грамматически связного текста

16. Укажите, какие из перечисленных комплексов документов относятся к «первичным комплексам»:

1	Архивные фонды
2	Архивные коллекции
3	Дела

17. Какое из приведенных определений соответствует понятию «архивный фонд»

1	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
2	Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам

18. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

19. К какой системе документации относятся положения, правила, инструкции:

1	Система организационно-правовой документации
2	Система распорядительной документации
3	Система информационно-справочной документации

### *Документирование информации*

1 Продолжите определение: Формуляр документа-это

1	Схема расположения на носителе реквизитов документа определенного вида или разновидности
2	Совокупность реквизитов документа , расположенных в Установленной последовательности
3	Унифицированная форма, используемая для подготовки документа

2 Каким общим термином можно обозначить дату документа, подпись и заголовок к тексту:

1	Преамбула документа
2	Заголовок документа
3	Реквизит документа

3 Что такое бланк документа

1	Унифицированная форма документа с текстом, используемая для подготовки документа определённого вида или разновидности
2	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
3	Совокупность реквизитов, воспроизведённых на стандартном листе бумаги , используемом для подготовки документов определённого вида.

4 Какие из перечисленных реквизитов придают юридическую силу документа:

1	Гриф утверждения
2	Печать
3	Отметка о заверении копии
4	Отметка о поступлении документа в организацию
5	Подпись
6	Виза согласования

5 Чем различается оформление таких видов документов, как приказы и распоряжения:

1	Составом реквизитов , используемых при оформлении документов
2	Особенностями оформления текста документа
3	Правилами оформления реквизитов

6 В каких документах при их оформлении не указывается вид документа:

1	Должностная инструкция
2	Административный регламент
3	Постановление
4	Деловое письмо

5	Объяснительная записка
---	------------------------

7 Обязательно ли указывать название вида документа при его изготовлении, если документ составляется не на бланке (например, заявление работника)

ДА	НЕТ
----	-----

8 Каким образом свидетельствуется верность выписки из протокола заседания конкурсной комиссии:

1	Подписью руководителя организации и печатью
2	Отметка о заверении копии документа
3	Подписями председателя и секретаря комиссии

9 Если копии проекта приказа организации рассылаются на визирование заинтересованным должностным лицам, нужно ли их (проекты) заверять отметкой о заверении копий:

Да	Нет
----	-----

10 Какая печать ставится на копии документа при её заверении с помощью отметки о заверении копии:

1	Печать структурного подразделения, В котором заверена копия документа
2	Печать организации
3	Печать с надписью (Для копий документов)

11 Какие из перечисленных реквизитов используются при оформлении организационно-правовых документов (правил, положений, инструкций, регламентов)

1	Справочные данные об организации
2	Гриф утверждения
3	Наименование организации-автора документа
4	Наименование вида документа
5	Отметка о заверении копии

12 Какие из перечисленных реквизитов используются при оформлении должностной инструкции:

1	Наименования вида документа
2	Адресат
3	Наименование организации-автора документа
4	Гриф утверждения
5	Гриф согласования

13 Выберите правильный заголовок к должностной инструкции:

1	Должностная инструкция документоведа
2	Должностная инструкция документоведа по контролю исполнения документов
3	Должностная инструкция документоведа Петровой О. М.

14 Кем утверждаются должностные инструкции:

1	Руководителем структурного подразделения
2	Руководителем службы управлением персоналом
3	Руководителем(заместителем руководителя) организации



15 Кем из перечисленных работников в обязательном порядке визируются должностные инструкции:

1	Руководитель структурного подразделения
2	Главный бухгалтер
3	Главный инженер
4	Руководитель службы управления персоналом
5	Специалист по качеству

16 Какие реквизиты используются при оформлении приказа:

1	Наименование организации
2	Справочные данные об организации
3	Регистрационный номер
4	Адресат
5	Дата документа
6	Подпись

17 Может ли приказ иметь приложение:

ДА	НЕТ
----	-----

18 Выберите правильный вариант формулировки констатирующей части приказа:

1	В соответствии с Положением о приеме-передаче дел материально-ответственными работниками общества ПРИКАЗЫВАЮ:....
2	В соответствии с Положением о приёме-передачи дел материально-ответственными работниками, утверждённым генеральным директором общества 22.03 2011.

19 Выберите правильный вариант формулировки распорядительной части приказа:

1	Главному бухгалтеру ООО «Лесь» Королёву И.Р. подготовить и представить на рассмотрение смету командировочных расходов общества в срок до 13.05 2011
2	Главному бухгалтеру Королёву И. Р. подготовить и представить на рассмотрение смету командировочных расходов работников общества
3	Главному бухгалтеру Королёву И. Р. подготовить на рассмотрение смету командировочных расходов работников общества срок до.

20 Какой из заголовков к приказу составлен правильно:

1	Об утверждении штатного расписания на 2012 г
2	О штатном расписании на 2012 г
3	ОБ утверждении штатного расписания и штатной численности работников на 2012 г

21 В пункте распорядительной части приказа не указывается срок исполнения, если:

1	В пункте распорядительной части одновременно даётся два или более поручений
2	В пункте распорядительной части даются поручения, которые носят регулярный или нормативный характер

22 Укажите, на кого из перечисленных должностных лиц может быть возложен контроль за исполнением приказа:

1	Заместитель руководителя организации по коммерческим вопросам
2	Руководитель отдела делопроизводства

3	Заместитель управляющего делами
---	---------------------------------

23 Какие сведения должны быть указаны в листе согласования приказа:

1	Подпись работника, дата
2	Должность работника, подпись, дата
3	Должность работника, подпись, расшифровка фамилии, дата

24 Укажите реквизиты, используемые при оформлении докладных и служебных

1	Наименование организации
2	Справочные данные об организации
3	Подпись
4	Адресат
5	Наименование вида документа
6	Дата

25 Можно ли использовать бланк письма для подготовки служебной записки:

ДА	НЕТ
----	-----

26 Датой записки (докладной, служебной, аналитической, объяснительной), справки является:

1	Дата подписания
2	Дата события

27 Выберите правильное утверждение:

1	Заявление работника составляется от руки и содержит его собственноручную подпись
2	Заявление работника составляется любым способом (с помощью компьютерной техники или от руки) и содержит его собственноручную подпись

28 Должны ли информационно-справочные документы (записки, справки, приложения, заявления) визироваться:

ДА	НЕТ
----	-----

29 Указывается в деловых письмах наименование вида или разновидности письма (информационное письмо, сопроводительное письмо и др.)

ДА	НЕТ
----	-----

***Организация и технология документационного обеспечения управления.***

1. В какой системе делопроизводства возникла листовая форма документа:

1	В приказном делопроизводстве
2	В коллежском делопроизводстве
3	В министерском («исполнительном») делопроизводстве

2. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ:

1	Правила
2	Приказ
3	Положение

3. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации:

1	Инструкция по документационному обеспечению
2	Приказ о распределении обязанностей
3	Регламент работы с документами

4. На основании какого нормативного документа разрабатываются должностные инструкции работников службы ДОУ:

1	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
2	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и телефонных разрядов

5. В каждой ли организации должна быть Инструкция по документационному обеспечению управления?

1	ДА
2	НЕТ

6. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала:

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

7. Продолжите определение: документооборот – это:

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

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

1	ДА
2	НЕТ

9. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации:

1	Инициативные документы
2	Поступающие в организацию документы
3	Отправляемые из организации документы
4	Документы, передаваемые на архивное хранение
5	Внутренние документы

10. Какие из перечисленных документов относятся к нерегистрируемым

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

11. Какие сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными актами?

1	Типовые сроки
2	Индивидуальные сроки
3	Контрольные сроки

12. В каком случае конверт, в котором поступил документ, не уничтожается:

1	Если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»
2	Если на конверте стоит отметка «Лично»
3	Если только по конверту можно определить адрес отправителя

13. Если документ поступил в поврежденном конверте, какой документ составляет служба ДОУ:

1	Протокол
2	Объяснительная записка
3	Акт

14. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации:

1	Только подлинники документов, созданных организацией
2	Поступившие, отправленные и внутренние
3	Поступившие и отправленные документы

15. Какая форма регистрации удобнее для поиска документов:

1	Журнальная
2	Карточная

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

1	ДА
2	НЕТ

17. Какой максимальный срок исполнения обращений граждан:

1	15 дней
2	30 дней
3	45 дней

4	60 дней
---	---------

18. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов

1	В календарных
2	В рабочих

19. Кто сможет перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации:

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

20. Какие из перечисленных документов используются при оформлении приема работника на работу:

1	Трудовой договор
2	Приказ
3	Протокол
4	Докладная записка
5	Уведомление
6	Личная карточка Т-2

21. Кто заполняет личную карточку Т-2:

1	Работник
2	Сотрудник отдела кадров

22. Можно ли вести личную карточку Т-2 в электронном виде?

1	Да
2	Нет

23. Вносится ли в трудовую книжку работника записи о совмещении профессий (должностей)?

1	Да
2	Нет

24. Существует ли в Российской Федерации закон, устанавливающий обращения граждан?

1	Да
2	Нет

25. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов:

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

26. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты:

1	Протокол
2	Справка
3	Акт

27. Какой распорядительный документ издает руководитель организации, действующий единолично:

1	Постановление
2	Решение
3	Приказ

28. Какой из перечисленных документов требует утверждения руководителем организации:

1	Положение о бухгалтерии
2	Справка о задолженности предприятия
3	Письмо-запрос о предоставлении информации
4	Протокол заседания совета директоров

29. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы:

1	Устанавливаются в соответствии с устным распоряжением руководителя
2	Устанавливаются приказом руководителя
3	Устанавливаются в инструкции по делопроизводству

30. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель:

1	Несколько
2	Два
3	Один

31. Какие из перечисленных документов могут быть приложением к сопроводительному письму:

1	Устав предприятия
2	Паспорт работника
3	Копия устава предприятия

32. Гражданин обращается в организацию с просьбой подтвердить стаж работы в этой организации, к какой разновидности писем относится его письмо:

1	Письмо-требование
2	Письмо-запрос
3	Письмо-сообщение
4	Письмо-просьба

33. Что такое договор:

1	Программа работ
---	-----------------

2	Инструкция по применению
3	Документ, содержащий обязательства сторон

34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа: «Контроль за исполнением приказа возлагается на...»:

1	На руководителя структурного подразделения
2	На заместителя руководителя организации

### **Организация хранения документов и обеспечение их сохранности**

1. Выберите правильное утверждение:

1	В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений
2	В каждой организации должна быть сводная номенклатура
3	В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

2. Кем проводится экспертиза ценности документов организации:

1	Руководитель структурных подразделений
2	Работники архива организации
3	Экспертная комиссия организации

3. Выберите три функции, выполняемых номенклатурой дел организации:

1	Учет документов и дел
2	Систематизация документов
3	Поиск документов
4	Контроль исполнения документов
5	Распределение документов по структурным подразделениям

4. Какая из номенклатур дел устанавливает единый состав дел и единую индексацию дел в организациях:

1	Индивидуальная номенклатура
2	Типовая номенклатура
3	Примерная номенклатура

5. Включаются ли в номенклатуру дел печатные издания?

1	ДА
2	НЕТ

6. Какие признаки отражены в следующем заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров»:

1	Корреспондентский
2	Номинальный
3	Авторский

4	Предметно-вопросный
---	---------------------

7. Выберите правильный заголовок дела:

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

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

1	ДА
2	НЕТ

9. Каким образом устанавливается срок хранения документов при разработке номенклатуры дел:

1	Устанавливается экспертной комиссией
2	Устанавливается службой ДОУ и архивом
3	Устанавливается по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения

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

1	ДА
2	НЕТ

11. В какое из перечисленных дел помещается внутренняя опись:

1	Личное дело
2	Приказы организации по личному составу
3	Переписка с органами власти и управления

12. В каком году можно будет уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет:

1	2021 год
2	2011 год
3	2012 год

13. Включаются ли в номенклатуру дел электронные документы?

1	ДА
2	НЕТ

14. Каким образом устанавливаются сроки хранения электронных документов:

1	Устанавливаются экспертной комиссией
2	Устанавливаются IT-подразделением



3	Устанавливается на основании Перечня типовых управленческих документов со сроками хранения
---	--

15. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов:

1	При обработке дела для передачи на архивное хранение
2	По завершении делопроизводственного года
3	При помощи исполненных документов в дело

16. Укажите три вида описей дел, составляемых в организации дел для передачи на архивное хранение:

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

17. Укажите две инстанции, согласовывающие номенклатуру дел организации, при условии, что документы поступают на хранение в муниципальный архив:

1	Руководитель организации
2	Экспертная комиссия организации
3	Муниципальный архив
4	Служба ДОУ организации

18. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению:

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

19. Кто определяет срок хранения документов, если он (срок хранения) не может быть установлен по Перечню типовых управленческих документов ввиду отсутствия в перечне данной категории документов:

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

20. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению:

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Отсутствуют	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Уголовный кодекс РФ
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях
5. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации //СЗ РФ1997 №33
6. Гражданский кодекс РФ (Часть четвертая) от 18 декабря 2006 №230-ФЗ// СЗ РФ 2006 №52(часть 1)
7. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»//СЗ РФ 2005 №23
8. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»//СЗ РФ 2006 №31(ч.1)
9. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»//СЗ РФ 2011 №15
10. Постановление Правительства РФ от 08 сентября 2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»//СЗ РФ 2010 №38
11. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ» Об акционерных обществах»//СЗ РФ 1996 №1
12. Федеральный закон от 29.07.2007 №98-ФЗ «О коммерческой тайне //СЗ РФ 2004 №32
13. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»//СЗ РФ 2004 №43
14. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041>
15. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>
16. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173075>
17. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>

3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронно-информационная образовательная система	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

#### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Суровень Елена Сергеевна*, ведущий специалист отдела дистанционного обучения.

Составитель программы: *Елагина Наталья Сергеевна*, начальник канцелярии организационного управления АО «УГМК»