



ООО «БИОМ»

ИНН/КПП 1833041525/1833041525

ОГРН 1061840041856

biom.izh@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «БИОМ»



[Signature] С.П. Соломенникова

«30 января» 2026 год

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**«Делопроизводитель»
(код 21299)**

г. Ижевск

Авторы программы:

Калиниченко О.В., заместитель руководителя учебного центра, преподаватель ООО «БИОМ»;

Бушкова И.С., преподаватель, методист, учебного центра ООО «БИОМ»

Срок реализации программы – 20 дней

Трудоемкость – 160 академических часов.

Правообладатель программы:

Общество с ограниченной ответственностью «БИОМ».

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Нормативно-правовая основа разработки программы	4
1.3. Категории слушателей (обучающихся)	4
1.4. Форма обучения	5
1.5. Срок обучения	5
1.6. Планируемые результаты обучения	5
II. Организационно-педагогические условия реализации программы	12
III. Оценка результатов освоения программы	12
3.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
3.2. Оценочные средства	13
3.3. Материально-технические условия реализации программы	13
3.4. Итоговая аттестация	14
IV. Содержание программы	15
4.1. Учебный план программы	15
4.2. Календарный учебный график	15
4.3. Рабочие программы глав и итоговой аттестации.	16
Приложение 1	
1. 1. Рабочая программа главы «Документоведение»	16
Пояснительная записка	16
Учебно-тематический план главы «Документоведение»	17
Содержание программы главы «Документоведение»	19
Промежуточная аттестация по главе «Документоведение»	20
Список литературы по главе «Документоведение»	25
2. 2. Рабочая программа главе «Делопроизводство»	26
Пояснительная записка	26
Учебно-тематический план главе «Делопроизводство»	27
Содержание программы главе «Делопроизводство»	28
Список литературы по главе «Делопроизводство»	30
3. 3. Практическая подготовка	31
Пояснительная записка	31
Тематический план и содержание практической подготовки	33
4. 4. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	36
Оценочные средства для теоретического этапа квалификационного экзамена (примерные тестовые вопросы)	37
Оценочные средства для практического этапа квалификационного экзамена (примерные задания)	44
5. 5. Список литературы	58

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Настоящая программа профессионального обучения предназначена для профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель» в условиях непрерывного профессионального обучения.

1.1. Цель реализации программы профессионального обучения сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний, практических навыков и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для выполнения работы по должности «Делопроизводитель» (код 21299), а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере, ведение архива, нормативно-методические основы делопроизводства.

1.2. Нормативная правовая основа разработки программы:

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)

1.3. Категории слушателей (обучающихся):

К освоению программы профессионального обучения по должности «Делопроизводитель» допускаются лица, имеющие основное общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Форма обучения

Программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель» реализуется посредством следующих дистанционной формы обучения.

Обучение проводится с применением дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение слушателей (обучающихся) нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения экзамена (итоговой аттестации), обмен информацией между слушателями (обучающимися) и лицами, проводящими обучение, посредством системы электронного обучения, участие слушателей (обучающихся) в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Актуализация программы профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель» осуществляется в следующих случаях:

– вступление в силу нормативных правовых актов, касающихся непосредственно требований к программам профессионального обучения;

Обучение по программе профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель» заканчивается экзаменом (итоговой аттестацией) в виде итогового тестирования и/или написания итоговой работы.

Оценочные средства (примерные вопросы для промежуточного и итогового тестирования) представлены в Приложении № 1 программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель».

1.5. Срок обучения: 160 академических часов.

Режим обучения – до 8 часов в день; 1 академический час – 45 минут.

1.6. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащих «Делопроизводитель» (обучающийся) должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н) обобщенной трудовой функции и приобрести знания, умения, навыки (компетенции), необходимые для применения в практической деятельности с целью повышения профессионального уровня организации работ по делопроизводству.

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы.

Обучающийся должен обладать общими компетенциями (далее – ОК), включающими в себя способность:

- ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
- ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ОК-10 Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК-1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- ПК-2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- ПК-3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- ПК-4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ПК-5 Осуществлять контроль за прохождением документов;

- ПК-6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- ПК-7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- ПК-8 Формировать дела;
- ПК-9 Готовит и передавать документы на архивное хранение;
- ПК-10 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

По результатам обучения обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- системы скоростного письма;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила 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 правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- требования охраны труда;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- специфика основной деятельности организации;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- методы постановки целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- основы управления временем;
- функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- деловой протокол;

- этика делового общения;
- правила делового общения;
- этикет и основы международного протокола;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- системы скоростного письма;
- локальные нормативные акты организации;
- требования производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

По результатам обучения обучающийся должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочными правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применять правила русского языка;
- применять навыки скоростного письма;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- анализировать причины невыполнения задач;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- соблюдать служебный этикет;
- применять способы делового общения;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- применять правила русского языка;

- применять навыки скоростного письма;
- применять навыки записи и расшифровки текста;
- использовать современные технические средства в области скоростного письма;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- редактировать тексты служебных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- использовать справочные правовые системы;
- работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;

- вводить в память компьютера электронные образы документов;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы профессионального обучения по должности служащих «Делопроизводитель» обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками ООО «БИОМ», а также лицами, привлекаемыми к реализации настоящей программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации:

преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (главы).

Выполнение требований к материально-техническому обеспечению программ профессиональной переподготовки обеспечивается необходимыми материально-техническими ресурсами, в том числе расходными материалами и другими специализированными материальными запасами.

III. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным главам (в зависимости от программы).

Оценивание знаний, умений и опыта осуществляется на основании разработанных критериев качества обучения.

Форма контроля	Критерии оценки уровня освоения	
	<i>Неосвоенные результаты обучения</i>	<i>Освоенные результаты обучения</i>
Критерии оценки уровня освоения теоретических знаний		
Выполнение заданий в тестовой форме	слушатель правильно выполнил 79% и менее тестовых заданий	слушатель правильно выполнил: 80-100% тестовых заданий

Результаты проверки знаний по результатам итогового тестирования оформляются протоколом.

Учет результатов освоения обучающимися по программе профессионального обучения, а также их хранение в архивах осуществляются на бумажных и (или) электронных носителях в ООО «БИОМ».

3.2. Оценочные средства (примерные вопросы для промежуточной и итоговой аттестации) представлены в Приложении № 1 в разделах «Промежуточная аттестация по главе «Документоведение»», «Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)».

3.3. Материально-технические условия реализации программы

ООО «БИОМ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение обучения по образовательной программе. Реализуемая программа профессионального обучения обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения.

Для очного и очно-заочного обучения:

- оборудованные кабинеты – рабочее место преподавателя для проведения занятий в онлайн-формате;

- технология доступа в сеть «Интернет» со скоростью передачи данных 200 Мбит/с;

- специализированная дистанционная оболочка (образовательная платформа), обеспечивающая идентификацию личности обучающегося, контроль прохождения этапов обучения, оценку промежуточных и итоговых достижений, учет и хранение результатов образовательного процесса) – <https://biom.upft.ru>;

- телекоммуникационное оборудование (компьютеры, проекторы, многофункциональные устройства, технология видео-конференц-связи, коммутаторы, маршрутизаторы, точки доступа);

- серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, в том числе хранение результатов образовательного процесса предоставляется ООО «УчиПро»

(лицензионный договор № 280126/2 от 28.01.2026, заключенный между ООО «Учи.Про» и ООО «БИОМ»);

– раздаточные материалы на электронных носителях (нормативные правовые акты, формы журналов, прочее);

– видеообучающие материалы, нормативные правовые акты Российской Федерации, электронные журналы, электронные книги, презентации, предоставляемые на специализированной дистанционной оболочке (образовательной платформе) по ссылке <https://biom.upft.ru>;

– доступ к справочно-информационной системе «КонсультантПлюс»;

– для электронного обучения – электронный комплект обучения на сайте <https://biom.upft.ru>, включающий в себя:

электронное учебное пособие;

базу основных правовых и нормативно-методических документов по изучаемой образовательной программе;

базу дополнительных и справочных материалов (инструкции, формы документации, формы отчетности и т.д.);

тесты и иные задания для прохождения итоговой аттестации (зачета, квалификационного экзамена);

on-line консультации.

Занятия для самостоятельной подготовки (вне учебного плана).

Работа с источниками. В период обучения каждому слушателю (обучаемому) доступны ресурсы электронных материалов, доступ к которой производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому слушателем после заключения договора на оказание образовательных услуг.

Off-line консультации. Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line консультации, позволяющим получить ответ специалиста в отсроченном режиме в виде печатного документа, таблицы, схемы и прочее или по телефону.

Занятия для самостоятельной подготовки не нормируются по времени и режиму выполнения. Рекомендуются для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

3.4. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план программы

№	Наименование разделов и дисциплин (глав и тем)	Общая трудоемкость, акад. час.	В том числе		Формы контроля
			лекция	практика	
Глава 1. Документоведение					
Тема 1.	Общие сведения о документах	12	8	4	
Тема 2.	Унификация и стандартизация документов	8	8	-	
Тема 3.	Требования к оформлению документов	14	10	4	
Тема 4.	Официально-деловой стиль	6	5	1	
Тема 5.	Организационно - правовые документы	8	8	-	
Тема 6.	Распорядительные документы	8	6	2	
Тема 7.	Информационно-справочные документы	12	10	2	
Тема 8.	Служебная корреспонденция	14	10	4	
	Промежуточная аттестация	2	-	-	ДЗ
Глава 2. Делопроизводство					
Тема 1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	18	9	9	
Тема 2.	Документооборот	33	20	15	
Тема 3.	Систематизация документов	13	7	6	
Тема 3.	Хранение документов	6	3	3	
	Промежуточная аттестация	2	-	-	ДЗ
	Итоговая аттестация	4			КЭ
	ИТОГО	160	98	56	

**З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, КЭ – квалификационный экзамен*

4.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет количество учебных недель в соответствии с трудоемкостью и сроком освоения программы, а также понедельное распределение учебной нагрузки на обучающегося. Даты начала и окончания обучения устанавливаются по мере комплектации групп в течение всего календарного года.

Краткие обозначения:

ТО – теоретическое обучение,

ПП – практическая подготовка,

КЭ – квалификационный экзамен.

Период обучения (день или неделя)							
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день

<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	
8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	
9 день	10 день	11 день	12 день	13 день		14 день	15 день	16 день
<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ТО</i>	<i>ПП</i>	<i>ПП</i>	<i>ПП</i>	<i>ПП</i>
8 часов	8 часов	8 часов	8 часов	2 часа	6 часов	8 часов	8 часов	8 часов
17 день	18 день	19 день	20 день					
<i>ПП</i>	<i>ПП</i>	<i>ПП</i>	<i>ПП</i>	<i>КЭ</i>				
8 часов	8 часов	8 часов	2 часа	4 часа				
Итого	Теоретическое обучение						98 часов	
	Практическая подготовка						56 часов	
	Квалификационный экзамен						4 часа	

4.3. Рабочая программа главы «Документоведение», рабочая программа главы «Делопроизводство», практическая подготовка, итоговая аттестация (квалификационный экзамен), список литературы представлены в Приложении №1

Приложение 1

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГЛАВЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Пояснительная записка

Цель освоения главы: данная глава предназначена для теоретической подготовки специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в сфере документоведения, формирования необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы главы рассчитан на 84 академических часа.

Задачи главы: изучить теорию документоведения, познакомить обучающихся со всем необходимым перечнем документов, которые необходимо вести специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией, правилами их оформления, составления, регистрации и хранения.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данной главы обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- требования к оформлению документов согласно ГОСТ.

б) по окончании обучения обучающийся должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;

- оформлять документы на компьютере согласно ГОСТа;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Формы аттестации:

Освоение главы завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в виде тестирования.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ГЛАВЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоем- кость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
Глава 1. Документоведение		84	
Тема 1.	Общие сведения о документах	12	Самостоятельное изучение лекций, семинар, практические занятия (задания)
1.1.	Определение документа, его функции и роль в управлении	1	
1.2.	Классификация документов	1	
1.3.	Делопроизводство как область деятельности	1	
1.3.1.	Классификация делопроизводства	1	
1.3.2.	Принципы делопроизводства	1	
1.3.3.	Функции и задачи делопроизводства	1	
1.4.	Локальные нормативные акты организации (ЛНА)	0,5	
1.4.1.	Определение ЛНА	0,5	
1.4.2.	Срок и сфера действия ЛНА	0,5	
1.4.3.	Порядок оформления ЛНА	0,5	
1.4.4.	Этапы разработки ЛНА	0,5	
1.4.5.	Порядок ознакомления работников с ЛНА	0,5	
1.4.6.	Внесение изменений в ЛНА	1	
1.4.7.	Отмена ЛНА	1	
1.4.8.	Учет мнения представительного органа работников	1	
Тема 2.	Унификация и стандартизация документов	8	
2.1.	Понятие унификации и стандартизации	2	
2.2.	Способы унификации текстов	3	
2.3.	Унифицированные системы документации	3	
Тема 3.	Требования к оформлению документов	14	
3.1.	Формуляр документа (история, понятие)	2	

3.1.1	Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)	2
3.2.	Бланк документа	3
3.2.1.	Формат бланков и размеры полей	2
3.2.2.	Бланки угловые и продольные	2
3.2.3.	Центрованное и флаговое расположение реквизитов	2
3.2.4.	Состав и расположение реквизитов бланков	1
Тема 4.	Официально-деловой стиль	6
4.1.	Понятие функционального стиля	2
4.2.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	2
4.3.	Языковые средства, примеры их использования в документах	2
Тема 5.	Организационно - правовые документы	8
5.1.	Назначение и состав организационно-правовой документации	2
5.2.	Устав, положения	2
5.3.	Инструкция, должностная инструкция, регламент	2
5.4.	Штатное расписание	2
Тема 6.	Распорядительные документы	8
6.1	Виды распорядительных документов	2
6.2.	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	2
6.2.1.	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения	2
6.3.	Структура распорядительных документов	2
Тема 7.	Информационно-справочные документы	12
7.1.	Виды информационно-справочных документов	2
7.1.1.	Докладная записка	2
7.1.2.	Объяснительная записка	1
7.1.3.	Служебная записка	1
7.2.	Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления	1
7.3.	Составление актов, справок, оформление выписок, сводок	1
7.3.1.	Справка	1
7.3.2.	Акт	1
7.3.3.	Выписка из документа	1
7.3.4.	Сводка	1
Тема 8.	Служебная корреспонденция	14
8.1.	Письмо, классификация служебных писем	1
8.1.1.	Виды писем	3
8.2.	Телеграмма	1
8.3.	Телекс	1
8.4.	Телефонограмма	1
8.5.	Факсограмма (факс)	1
8.6.	Языковые формулы документа	3

8.7.	Структура текста документа	3	
	Промежуточная аттестация	2	ДЗ
	ИТОГО	84	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГЛАВЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Тема 1. Общие сведения о документах

- 1.1. Определение документа, его функции и роль в управлении
- 1.2. Классификация документов
- 1.3. Делопроизводство как область деятельности
 - 1.3.1. Классификация делопроизводства
 - 1.3.2. Принципы делопроизводства
 - 1.3.3. Функции и задачи делопроизводства
- 1.4. Локальные нормативные акты организации (ЛНА)
 - 1.4.1. Определение ЛНА
 - 1.4.2. Срок и сфера действия ЛНА
 - 1.4.3. Порядок оформления ЛНА
 - 1.4.4. Этапы разработки ЛНА
 - 1.4.5. Порядок ознакомления работников с ЛНА
 - 1.4.6. Внесение изменений в ЛНА
 - 1.4.7. Отмена ЛНА
 - 1.4.8. Учет мнения представительного органа работников

Тема 2. Унификация и стандартизация документов

- 2.1. Понятие унификации и стандартизации
- 2.2. Способы унификации текстов
- 2.3. Унифицированные системы документации

Тема 3. Требования к оформлению документов

- 3.1. Формуляр документа (история, понятие)
 - 3.1.1. Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)
- 3.2. Бланк документа
 - 3.2.1. Формат бланков и размеры полей
 - 3.2.2. Бланки угловые и продольные
 - 3.2.3. Центрованное и флаговое расположение реквизитов
 - 3.2.4. Состав и расположение реквизитов бланков

Тема 4. Официально-деловой стиль

- 4.1. Понятие функционального стиля
- 4.2. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования
- 4.3. Языковые средства, примеры их использования в документах

Тема 5. Организационно - правовые документы

- 5.1. Назначение и состав организационно-правовой документации
- 5.2. Устав, положения
- 5.3. Инструкция, должностная инструкция, регламент

5.4. Штатное расписание

Тема 6. Распорядительные документы

6.1. Виды распорядительных документов

6.1.1. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

6.1.2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

6.2. Структура распорядительных документов

Тема 7. Информационно-справочные документы

7.1. Виды информационно-справочных документов

7.1.1. Докладная записка

7.1.2. Объяснительная записка

7.1.3. Служебная записка

7.2. Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления

7.3. Составление актов, справок, оформление выписок, сводок

7.3.1. Справка

7.3.2. Акт

7.3.3. Выписка из документа

7.3.4. Сводка

Тема 8. Служебная корреспонденция

8.1. Письмо, классификация служебных писем

8.1.1. Виды писем

8.2. Телеграмма

8.3. Телекс

8.4. Телефонограмма

8.5. Факсограмма (факс)

8.6. Языковые формулы документа

8.7. Структура текста документа

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ГЛАВЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Оценочные материалы. Контрольные вопросы, примерные тестовые вопросы к промежуточной аттестации по главе «Документоведение».

Общая трудоемкость промежуточной аттестации – 2 академических часа

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа? Сколько всего реквизитов существует?
2. Что входит в нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления?
3. Что такое формуляр документа?
4. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?

5. Какой государственный стандарт устанавливает количество реквизитов и правила их оформления?

6. Что такое бланк документа? Назовите виды бланков.

Выберите один или несколько верных ответов:

1. Реквизит документа — это:

перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа;

регистрационный номер документа;

сведения о дате и исполнителе документа.

2. Реквизит «ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ» включает в себя следующие элементы:

личную подпись;

расшифровку подписи;

дату визирования;

наименование должности визирующего (при необходимости)

все вышеперечисленное

3. Реквизит «РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА» может быть

цифровым обозначением документа б) буквенным обозначением документа

комбинированным обозначением документа

верны ответы 1,2,3

ответы 1 и 3

4. На каком формате бумаги чаще всего исполняются служебные документы

А2

А7

А5

А4

5. Что такое бланк документа:

стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

оба ответа правильные

6. Комплектование архива включает:

определение источников комплектования архива;

определение состава документов, подлежащих приему в архив;

передача дел в архив на хранение;

составление номенклатуры;

- организация передачи документов в архив.

7. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- верное оформление обложек дел;
- надлежащее формирование документов в дела;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

8. Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

9. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- архив документации по личному составу;
- архив распорядительно-учетной документации;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

10. Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- верное оформление обложек дел;
- надлежащее формирование документов в дела;
- формирование номенклатуры дел;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов.

11. Реквизит документа:

- обязательный элемент оформления официального документа;
- часть служебного письма;
- бланк документа.

12. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года (с учетом исключений);
- дело должно содержать не более 300 листов, при толщине не более 5 см.

13. Какое оформление даты верно:

- 1.10.2004;
- 1 декабря 2004 г.;
- 2003.06.05;
- 05.06.2003.

14. В состав реквизита «Подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата.

15. Отметка об исполнителе включает в себя:

- должность исполнителя документа;
- инициалы и фамилию исполнителя документа;
- номер его телефона;
- дату.

16. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются:

- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

17. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением:

- деловых (служебных) писем;

- приказов организации;
- протоколов;
- служебных записок.

18. Будет ли иметь приказ реквизит «На № _____ от _____ »?

- да;
- нет.

19. Какие из нижеперечисленных документов не подлежат регистрации?

- приказ;
- учебные планы, программы;
- договор аренды;
- справка;
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- информационные листки.

20. «Гриф согласования документа» и «виза» - это один и тот же реквизит?

- да;
- нет.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ПО ГЛАВЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.
2. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
3. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
4. Зайцева О.А. Основы менеджмента. — М.: Центр, 2004.
5. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
6. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.
7. Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2003.
8. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособие для сред. проф. образования. — М.: Издательский центр «Академия», 2002.
9. Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2003.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 461 с.
11. Асмолова М. Л. Искусство презентации и ведения переговоров: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2010. — 247 с.
12. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с.
13. Болотова Е. Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением; Арсенал образования - Москва, 2012. - 296 с.
14. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления; Бизнес-Пресс - Москва, 2012. - 316 с.

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГЛАВЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Пояснительная записка

Цель освоения главы: данная глава предназначена для теоретической подготовки специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в сфере делопроизводства, формирования необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы главы рассчитан на 72 академических часа.

Задачи главы: изучить теорию ведения делопроизводства, а также функций, которые должен выполнять специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией; познакомить обучающихся со всеми необходимыми правилами, действиями, процедурами, документацией, которые необходимо вести в делопроизводстве.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании главы обучающийся должен знать:

– должностные обязанности и требования, предъявляемые к специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

– понятие и функции документа;

– особенности языка служебных документов;

– классификацию документов в организации;

– требования к оформлению документов;

– основные принципы работы с документами;

– нормативно-методическую основу делопроизводства;

– современную технологию организации делопроизводства, архива;

б) по окончании обучения обучающийся должен уметь:

– организовать прием посетителей;

– вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;

– вести подготовку и обслуживание совещаний;

– организовать делопроизводство в организации;

– организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также

– контроль за их исполнением;

– вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;

– организовать архивное хранение дел;

– организовать работу с конфиденциальными документами.

– обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ГЛАВЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, акад.час.	Форма контроля и виды занятий
Глава 2. Делопроизводство		72	
Тема 1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	18	Самостоятельное изучение лекций, практические занятия (задания)
1.1.	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ).	2	
1.2.	Нормативные документы	2	
1.2.1.	Федеральные законы	2	
1.2.2.	Нормативные акты президента и правительства РФ	2	
1.2.3.	Документы федеральных органов исполнительной власти	1	
1.2.4.	ГОСТы	1	
1.3.	Перечень инструкций по делопроизводству	1	
1.3.1.	Федеральные министерства	1	
1.3.2.	Федеральные службы	1	
1.3.3.	Федеральные агентства	1	
1.3.4.	Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам	1	
1.3.5.	Инструкции по нотариальному делопроизводству	1	
1.3.6.	Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры	1	
1.3.7.	Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях	1	
Тема 2.	Документооборот	35	
2.1.	Понятие, структура, состав, объем документооборота	4	
2.2.	Основные этапы работы с документами	6	
2.2.1.	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов	2	
2.2.2.	Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства	2	
2.2.3.	Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.	2	
2.2.4.	Организация движения документов внутри организации	2	
2.2.5.	Контроль исполнения документов	2	
2.2.5.1	Формы контроля исполнения документов	2	
2.2.5.2	Сроки исполнения документов	2	
2.2.6.	Информационно-справочная работа по документам организации	2	

2.2.7	Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело	2	
2.2.8.	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	1	
2.3.	Номенклатура дел	5	
2.3.1.	Составление заголовков дел	1	
Тема 3.	Систематизация документов	13	
3.1.	Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.	3	
3.2.	Установление сроков хранения дел.	2	
3.3.	Экспертиза ценности документов	1	
3.4.	Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)	1	
3.5.	Формирование дел	2	
3.6.	Оформление обложки дел	2	
3.7.	Оформление дел	2	
Тема 4.	Хранение документов	6	
4.1.	Составление и оформление архивных описей дел	3	
4.2.	Порядок передачи дел в архив организации	3	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ГЛАВЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

- 1.1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ)
- 1.2. Нормативные документы
 - 1.2.1. Федеральные законы
 - 1.2.2. Нормативные акты президента и правительства РФ
 - 1.2.3. Документы федеральных органов исполнительной власти
 - 1.2.4. ГОСТы
- 1.3. Перечень инструкций по делопроизводству
 - 1.3.1. Федеральные министерства
 - 1.3.2. Федеральные службы
 - 1.3.3. Федеральные агентства
 - 1.3.4. Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам
 - 1.3.5. Инструкции по нотариальному делопроизводству
 - 1.3.6. Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры
 - 1.3.7. Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях

Тема 2. Документооборот

- 2.1. Понятие, структура, состав, объем документооборота
- 2.2. Основные этапы работы с документами

- 2.2.1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов
- 2.2.2. Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства
- 2.2.3. Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.
- 2.2.4. Организация движения документов внутри организации
- 2.2.5. Контроль исполнения документов
 - 2.2.5.1. Формы контроля исполнения документов
 - 2.2.5.2. Сроки исполнения документов
- 2.6. Информационно-справочная работа по документам организации
- 2.7. Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело
- 2.8. Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата
- 2.3. Номенклатура дел
 - 2.3.1. Составление заголовков дел

Тема 3. Систематизация документов

- 3.1. Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.
- 3.2. Установление сроков хранения дел.
- 3.3. Экспертиза ценности документов
- 3.4. Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)
- 3.5. Формирование дел
- 3.6. Оформление обложки дел
- 3.7. Оформление дел

Тема 4. Хранение документов

- 4.1. Составление и оформление архивных описей дел
- 4.2. Порядок передачи дел в архив организации

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ПО ГЛАВЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.
3. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
4. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись. – М.: Просвещение, 2000.
5. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб. пособие для 10-11 классов/ Литвинов В.Г., Киселев С.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
6. Гребенюк А.П. Технические средства информации: учебник. – М.: Академия, 2003.
7. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинь, 2000.

3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Пояснительная записка.

Цель практической подготовки: практика предназначена для закрепления теоретической подготовки специалиста и применения знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Объем программы главы рассчитан на 56 академических часов.

Задачи практической подготовки: развитие профессиональных навыков посредством выполнения конкретных задач, используя определенные инструменты и технологии, применение теоретических знаний на практике в целях лучшего усвоения материала и закрепления; формирование аналитических способностей, оценивание ситуации, принятие решений поставленных задач, которые могут возникнуть в профессиональной сфере; развитие навыков общения и работы в команде, взаимодействие с людьми (коллегами и иными лицами); развитие чувства ответственности за решение поставленных задач, результат деятельности отдела / группы.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании практической подготовки обучающийся должен знать:
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
 - современные информационные технологии работы с документами;
 - требования к оформлению документов согласно ГОСТа;
 - должностные обязанности и требования, предъявляемые к специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией;
 - понятие и функции документа;
 - особенности языка служебных документов;
 - классификацию документов в организации;
 - требования к оформлению документов;
 - основные принципы работы с документами;
 - нормативно-методическую основу делопроизводства;
 - современную технологию организации делопроизводства, архива.
- б) по окончании обучения обучающийся должен уметь:
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
 - пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
 - пользоваться справочно-правовыми системами;
 - оформлять документы на компьютере согласно ГОСТа;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовать прием посетителей;
- вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;
- вести подготовку и обслуживание совещаний;
- организовать делопроизводство в организации;
- организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также
- контроль за их исполнением;
- вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;
- организовать архивное хранение дел;
- организовать работу с конфиденциальными документами.
- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

Практическая подготовка рассчитана на 56 академических часов.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения:

1) практика проводится в дистанционном формате, предполагающая взаимодействие с местом практики в режиме онлайн. Обучающему назначается руководитель практики из числа преподавательского состава – руководитель практики. Задания, выполняемые Обучающимся в ходе практики, направляются на адрес электронной почты преподавателя – руководителя практики, или идет обсуждение выполненного задания в режиме онлайн посредством видео-конференц-связи.

В рамках практики вне зависимости от формы прохождения практики, предусмотрено следующее:

1. Режим диалогового общения (постоянно на связи с преподавателем в режиме онлайн);
2. Использование раздаточного, демонстрационного учебного материала, проведение мультимедийных презентаций, использование автоматизированных обучающихся систем, видеозаписей работы различных программ;

3. Воссоздание структуры делового взаимодействия с постановкой реальных жизненных многовариантных задач.

4. В рамках ознакомления с новой специальностью возможно применение следующих видов активных форм:

– самостоятельное изучение нового материала на слайд-презентациях, в учебниках, поиск информации на Интернет-ресурсах и т.д.

– использование специальных образовательных платформ. Они предлагают широкий выбор интерактивных учебных материалов, заданий, которые помогают ученикам учиться новому материалу и проверить свои знания.

– для самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей применяется метод проектов. Например, учащимся направляются практические задания, которые они должны будут последовательно выполнять, затем защищать свои работы. Конкурсные работы проводятся с использованием компьютерных программ. Например, рисунки в программе Paint, презентации в Power Point, создание буклетов в Publisher многое другое;

5. Использование онлайн-тестов и практикумов. Они позволяют преподавателям оперативно проверять знания обучающихся и давать им обратную связь.

Тематический план и содержание практической подготовки

Наименование темы	Содержание	Объем часов
Тема 1. Организация работы с документами	– организация рабочего места делопроизводителя; – охрана труда на рабочем месте, безопасные методы и приемы выполнения работ (проведение инструктажа по охране труда); – технология работы с входящей корреспонденцией; – технология работы с исходящими и внутренними документами; – регистрационные формы; – контроль исполнения документов	5
Тема 2. Проектирование бланков организации	– формуляр-образец; – проектирование бланков по ГОСТу; – бланки с угловым расположением штампа; – бланки с продольным расположением штампа.	4
Тема 3. Комплексные работы	– деловая переписка; – оформление служебных писем; – макет письма; – оформление служебных писем с угловым расположением реквизитов; – оформление служебных писем с продольным	5

Наименование темы	Содержание	Объем часов
	расположением реквизитов; – оформление служебных писем по предложенным ситуациям; – составление различных по содержанию писем	
Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов	– составление проектов распорядительных документов; – составление и оформление приказов организации; – составление и оформление приказов по предложенным темам; – составление и оформление распоряжений; – составление и оформление распоряжений по предложенным темам; – оформление постановлений, решений; – составление выписок из приказов; – оформление копий документов	3
Тема 5. Составление и оформление различных видов документов	– структура унифицированных текстов управленческой документации; – составление и оформление проектов телеграмм. комплексные работы; – составление и отправление телефонограмм. регистрация телефонограмм; – оформление и отправление факсограмм; – комплексные работы; – работа с электронной почтой	3
Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных документов	– составление и оформление протоколов. полный протокол; – составление кратких протоколов. выписка из протокола; – составление и оформление различных актов; – составление и оформление справок информационного характера; – составление служебных и докладных записок; – составление, оформление объяснительных записок	4
Тема 7. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации	– определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации; – составление схемы: сеть государственных архивов РФ; – составление схемы: задачи и функции архива; – составление схемы: органы управления архивным делом	4
Тема 8. Компьютерная подготовка документов	– проектирование эмблемы для бланков предприятия; – создание шаблонов бланков; – создание информационного листка; – построение графиков; – оформление заголовков, подзаголовков,	7

Наименование темы	Содержание	Объем часов
	титульных листов; – оформление многостраничных документов; – работа с текстами; – редактирование, форматирование, слияние текстов; – работа на скорость письма; – построение таблиц в различных программах, работа с табличными формами	
Тема 9. Изучение нормативно-правовой базы предприятия	– изучение нормативно-правовой базы предприятия; – работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом; – работа с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; – составить перечень типовых управленческих документов	5
Тема 10. Систематизация и хранение документов текущего архива	– систематизация документов текущего архива; – автоматизированное хранение дел, электронный банк данных; – составить и оформить примерный паспорт архива организации; – определить критерии источников комплектования; – составить правила формирования дел; – составление и оформление обложки дела; – составление и оформление обложки дела долговременного хранения; – составить структуру описи дел и номенклатуры; – составить опись дел организации, заполнение бланка описи и дел по категориям; – оформление внутренней описи документов; – составление книги учета поступления и выбытия документов; – составление и оформление списка фонда, оформление листа фонда; – оформление листа-заверителя; – оформление карточки-заместителя на дело; – оформление архивной справки; – оформление архивной выписки, архивной копии; – создание тематической картотеки, работа с картотеками архива, работа с каталогами архива, работа с путеводителями архива	10
Тема 11. Экспертиза ценности документов	– сформировать задачи и критерии экспертизы ценности;	6

Наименование темы	Содержание	Объем часов
	<ul style="list-style-type: none"> – составить правила оформления результатов экспертизы документов; – составить группы документов в зависимости от сроков хранения; – отбор документов на постоянное и временное хранение; – составить акт об уничтожении документов 	
Итого		56

По окончании изучения глав и прохождения практики предусмотрена консультация с преподавателем 1 (один) академический час, при необходимости, время консультации может быть увеличено в зависимости от потребности обучающегося.

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)

Итоговая аттестация формируется на основе базы оценочных материалов по всем главам, проводится в форме квалификационного экзамена.

Теоретическая часть материала по программе профессионального обучения для проверки знаний в рамках итоговой аттестации представлена в виде тестирования.

Практическая часть материала по программе профессионального обучения для проверки знаний в рамках итоговой аттестации представлена в виде отдельных практических заданий.

Трудоемкость – 4 академических часа.

После выполнения всех заданий, предусмотренных в рамках итоговой аттестации, слушатель направляет выполненные задания на электронную почту преподавателя. В случае, если квалификационный экзамен организован в онлайн-формате посредством видео-конференц-связи, преподаватель и обучающийся общаются в режиме вопрос – ответ.

Оценочные средства для теоретического этапа квалификационного экзамена (примерные тестовые вопросы):

Выберите один или несколько верных ответов:

1. Формуляр-образец не устанавливает:
 - форматы бумаги;
 - служебные поля;
 - конструкционную сетку;

- суммарную площадь листа;
- расположение частей и зон;
- расположение реквизитов.

2. Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- наименование формы;
- адрес организации - составителя документа;
- периодичность представления документа и/или срок его представления;
- код формы;
- наименование организации - составителя документа;
- код организации - составителя документа;
- дата документа;
- постоянные реквизиты документа;
- подпись.

3. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

- приказы;
- распоряжения;
- указания;
- постановления;
- решения.

4. К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся:

- приказы;
- распоряжения;
- указания;
- постановления;
- решения.

5. В состав информационно-справочных документов входят:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- предложение, представление;
- протокол;
- указания;
- решения.

6. Формуляр-образец не устанавливает:

- форматы бумаги;
- служебные поля;
- конструкционную сетку;
- расположение частей и зон;
- расположение реквизитов;
- табуляцию.

7. Список обязательных реквизитов типового формуляра заявления включает в себя:

- сведения об адресате;
- сведения об отправителе (авторе);
- наименование вида документа - «Заявление»;
- текстовое содержание:
- подпись и расшифровка подписи автора с указанием даты подписания.
- наименование организации;
- рег. номер;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- визы или гриф согласования.

8. Бланк конкретного вида документа включает реквизиты

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

- 02 – «Эмблема»;
- 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;
- 05 – «Наименование организации – автора документа»;
- 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;
- 07 – «Наименование должности лица – автора документа»;
- 09 – «Наименование вида документа»;
- 13 – «Место составления (издания) документа»;
- 15 – «Адресат»;
- 18 - Текст документа;
- 19 - Отметка о приложении;
- 22 – Подпись;
- 24 - Печать;
- 28 - Резолюция;
- 29 - Отметка о контроле.

9. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк специального назначения.

10. Формуляр может быть отнесен к видам:

- типовой формуляр;
- формуляр-образец;
- индивидуальный формуляр;
- бланк – формуляр.

11. В зависимости от автора документа «Бланки документов» подразделяются на:

- бланк организации
- бланк структурного подразделения
- бланк должностного лица
- бланк физического лица

12. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают варианты Бланков:

- угловой;
- продольный;
- поперечный.

13. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи:

- указывается всегда;
- указывается, в зависимости от контекста документа;
- не указывается.

14. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается:

- наименование организации;
- дата подписания документа;
- гриф согласования документа.

Выберите верное определение (утверждение):

1. Номенклатура дел представляет собой:

систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

систематизированный перечень архива с документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива;

свод документов, сформированный на основании критериев хранения документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

2. Формированием дел называется:

подготовка дела к передаче на архивное хранение;

группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3. Экспертиза ценности документов:

это составление документов по критериям их ценности, после определения сроков хранения документов и передаче их на постоянное хранение в архив.

это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

4. Комплектование архива организации

это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива;

составление из отдельных частей (компонентов) единого архива в соответствии с определенным планом, замыслом;

это составление документов по критериям их ценности, после определения сроков хранения документов и передаче их на постоянное хранение в архив.

5. Выберите верное утверждение:

период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда, является сроком хранения документа;

период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, является сроком хранения документа;

период времени, в течение которого есть возможность и условия получения и использования документа, является сроком хранения документа.

6. Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним:

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

регистрационный номер документа;

включение документа в СЭД.

7. Докладная записка:

документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя;

это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;

форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

8. Объяснительная записка:

это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

9. Служебная записка:

форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

10. Телефонограмма

это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи;

это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры);

текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

11. Факсограмма -

это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры);

текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Установите соответствие:

1. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве / при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве / в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

2. Соотнесите:

Делопроизводство / Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документационное обеспечение (управления), ДОУ / Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

Управление документами / Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

3. Соотнесите:

Документ / Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ / Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

архивный документ / Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

электронный документ / Документ, информация которого представлена в электронной форме.

4. Соотнесите:

- юридическая значимость документа / Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- юридическая сила документа / Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

5. Соотнесите:

- подлинный документ / Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- подлинник документа / Первый или единственный экземпляр документа;
- дубликат документа / Повторный экземпляр подлинника документа.

6. Соотнесите:

- копия документа / Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- заверенная копия документа / Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- выписка из документа / Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

7. Соотнесите:

- Дело / Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- внутренняя опись / Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
- лист-заверитель дела / Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

8. Соотнесите:

- постоянный реквизит / это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы док-та или бланка документа;
- переменный реквизит / это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

9. Соотнесите:

В пределах границ зон расположения реквизитов, реквизиты (05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12) размещаются одним из способов:

- центрованным / начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым / каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Выберете верное высказывание (одно или несколько):

1. Выберите верное высказывание (одно или несколько):
 - в приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»);
 - в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»);
 - текст протокола излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»);
 - в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

2. Выберите верное высказывание:
 - наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах;
 - наименование организации – автора документа на бланке документа может не соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах.

Оценочные средства для практического этапа квалификационного экзамена (примерные задания):

Трудовая функция:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

Трудовые действия:

- прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые,
 - подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем,
- Регистрация входящих документов,
- организация доставки документов исполнителям,
 - обработка и отправка исходящих документов,
 - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения,

- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения,
- формирование дел,
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела,
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения,
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Задание 1.

В Вашу организацию поступило пять конвертов с документами.

Вам необходимо:

1. Организовать полный цикл документооборота входящей корреспонденции: зарегистрируйте корреспонденцию, оформите резолюцию, передайте на исполнение, составьте ответ и отправьте его, сформируйте дело.

Подготовить ответ на письмо из «ZZZZZZZZZZZZ».

2. Отправить копию ответа по электронной почте по адресу GoldenSenegal@mail.ru.

3. Оригинал подготовить к отправке по почте.

4. Сформировать документы в дело.

Условия выполнения задания:

Делопроизводитель получает 5 конвертов: спам, письмо, приглашение, поздравление, благодарность.

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место

2. Вы можете воспользоваться: помещением с рабочим местом секретаря руководителя; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice и выходом в интернет), принтером, сканером, списком заголовков дел секретариата, бланком описи дела, папкой «Дело», дыроколом, бумагой, ручкой.

Критерии оценки:

- соответствие требованиям
- инструкции по делопроизводству
- соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Ключ к практическому заданию

1. Зарегистрировать письмо из «ZZZZZZZZZZZZ».
2. Получить резолюцию руководителя.
3. Подготовить ответное письмо.
4. Поставить подпись руководителя.
5. Зарегистрировать ответное письмо.
6. Отсканировать ответное письмо и направить по электронной почте.

7. Оригинал ответного письма отправить по почте.
8. Инициативное и ответное письмо подшить в дело.

5 входящих писем для выполнения задания:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ZZZZZZ»

ул.Южная, д.4Б, г.Челябинск, 456384
тел. 800 555 33 95, (351) 776-79-82
ОКПО 39456218,
ОГРН 7562456975231
ИНН/КПП 5316269874/523169425

Генеральному директору
ОАО «RRRRRRRR»

И.О. Фамилия

№ _____

На № _____ от _____

О внедрении системы
электронного документооборота

Компания ZZZZZZ является признанным лидером на рынке систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем, которая разрабатывает и внедряет современные системы управления корпоративным контентом, обеспечивающие оперативную работу с документами, информацией и знаниями. Данные системы позволяют эффективно осуществлять единое комплексное управление различными документационными процессами организации.

Предлагаем Вам внедрение системы электронного документооборота «ООО» – надежное и безотказное решение, включающее полный набор инструментов для управления документооборотом и делопроизводством, эффективно решающее следующие задачи:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- быстрый перевод документов в электронный вид (сканирование);
- надежное хранение и быстрый поиск;
- контроль исполнения поручений;
- совместная работа и подготовка проектов документов;
- построение сложных маршрутов движения под различные бизнес-процессы;
- организация ссылок между документами, проектами и поручениями;
- единая рабочая среда для удаленных подразделений и филиалов (общие файлы; документы, поручения, обсуждения);
- электронное взаимодействие с организациями и органами власти;
- интеграция со сторонними бизнес-решениями и системами;
- соответствие законодательным, нормативно-методическим требованиям;
- автоматизация государственных услуг и обращений граждан.

Заявку на внедрение СЭД Вы можете направить по e-mail: GoldenSenegal@mail.ru.
Наши менеджеры свяжутся с вами в кратчайшие сроки.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Елена Петровна Сафронова
(351) 776-95-84

Открытое акционерное общество
«Ц Е Н Т Р У М»
(ОАО «Центрум»)

Руководителям
организаций

ул. Мясницкая, д.11, Москва, 101000
тел. (495) 258 71 79, факс (495) 258 66 78
ОКПО 123456334, ОГРН 1234557892
ИНН/КПП 1234567670/123456789

_____ № _____

На № _____ от _____

О приобретении
офисной мебели

Уважаемые коллеги!

Компания ОАО «Центрум» является российским лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисного оборудования.

С каталогом товаров Вы можете ознакомиться на сайте <http://www.Centrum.ru>.

При покупке оборудования предлагаем Вам дифференцированную систему скидок, а также гарантийное обслуживание.

Генеральный директор

А.П. Фанаков

Открытое акционерное общество
«Ф Е В Р А Л Ь»
(ОАО «Февраль»)

ул. Гончарная, д.27, Москва, 127254
тел. (495) 614 14 32, факс (495) 614 56 43
ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

_____ № _____

На № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «РРРРРРРР»
И.О. Фамилия

О предоставлении дубликата
договора на оказание услуг

В ОАО «Февраль» при капитальном ремонте здания был утерян договор № 04-01/2016 от 12.01.2016, заключённый с ООО «Метелица» на оказание услуг по экспертизе проекта « _____ ».

Просим Вас оказать содействие и предоставить копию вышеназванного договора, заверенного в установленном порядке, так как в соответствии с номенклатурой дел срок хранения данного договора не истек.

С уважением и благодарностью,

Генеральный директор

К.М. Козловский

Публичное акционерное общество
Приборостроительное научно-
производственное объединение
«В Е Г А»

(ПАО «Вега»)

ул. Белая, д.27, г.Энск, 111111
тел. (499) 111 11 31, факс (499) 1111111
ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
На № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «РРРРРРРР»

И.О. Фамилия

О приглашении на празднование
75-летия ПАО «Вега»

Уважаемый Иван Васильевич!

Приглашаю Вас и сотрудников возглавляемого Вами ОАО «РРРРРРРР», с которым ПАО «Вега» связывают давние плодотворные отношения, принять участие в торжественном мероприятии, посвященном 75-летию со дня основания Приборостроительного научно-производственного объединения «Вега». Торжественное мероприятие состоится XX месяца 20XX г. в помещении Драматического театра нашего города. История ПАО «Вега» началась ровно три четверти века тому назад, когда была создана небольшая экспериментально-производственная лаборатория при Политехническом институте, которая выросла в многопрофильное приборостроительное объединение, включающее в себя более десяти научных, конструкторских и производственных предприятий.

Прошу Вас выступить с приветственной речью на торжественном собрании и принять участие в пресс-конференции, на которую приглашены корреспонденты центральных и местных СМИ. После окончания торжественного мероприятия состоится праздничный концерт с участием звезд российской эстрады и торжественный банкет. Программа торжественного мероприятия и праздничного концерта прилагается.

Торжественное мероприятие состоится по адресу: г. Москва, ул. Ильинка, д.26, в здании Драматического театра. Вся дополнительную информацию можно получить у Иванова Иван Ивановича, руководителя Оргкомитета мероприятия по тел. _____.

Уважаемый Иван Васильевич! Буду рад видеть Вас и представителей Вашей организации на нашем празднике!

Приложение:

1. Программа торжественного мероприятия и праздничного концерта на 3 листах
2. Пригласительные билеты 5 штук

С уважением,

Генеральный директор

В.А. Зимин

Общество с ограниченной ответственностью
«ПЕРВОЦВЕТ»

(ООО «Первоцвет»)

ул. Круговая, 185, г. Анапа, 353457
телефон/факс: (86133) 23-12-87
e-mail: pervozvet@gmail.ru
ОКПО 123456789, ОГРН 123456789123
ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
на № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «PPPPPPPP»

И.О. Фамилия

О поздравлении с юбилеем фирмы

Уважаемый Иван Васильевич!

Поздравляю Вас и весь коллектив, возглавляемой Вами ООО «Метелица», с замечательным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы.

За небольшой период времени под Вашим руководством организация заняла ведущее положение на рынке офисной мебели. Все это время ООО «Метелица» и Вы, как руководитель организации, были нашими надежными партнерами и союзниками в продвижении самых смелых проектов в области разработки и производства новых моделей офисной мебели.

Желаю Вам и Вашему коллективу не останавливаться на достигнутом и воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы! Новых свершений! Успеха и удачи в любых начинаниях!

С уважением,

Генеральный директор

А.К. Голубчик

Лицевая сторона

Срок исполнения																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Вид документа																														
Дата документа							№ документа							Дата поступления							Вход. № документа									
Краткое содержание																														
Кол-во листов																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении																														

г.Краснодар, 350069, тел.235 66 91, факс: 235 41 01, ИНН 2312569871, КПП 231205001, БИК 45269874, р/с 102589654789) разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» К.П. Ходову и подписано 3 апреля 2015 года директором ООО «Проект» А.И. Ешкиным.

Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 3.

Оформить на бланках служебные письма в соответствии с заданием с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к соответствующим бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Пронумеровать страницы служебного письма (служебных писем).

Исходные данные:

Письмо-просьба на бланке служебного письма с угловым расположением реквизитов. Заместитель директора завода «Изолит»(320009 г. Калининград, ул. Желябовского д.89, тел. 7529838, факс: 4857625, ИНН 5962569247, КПП 231205001) В.Л. Чернов 10 мая 2015 года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления(Департамент образования и науки Краснодарского края, г. Краснодар, Центральный проезд Хорошевского Серебряного Бора, д. 15/1, 350069, тел. 6972176, факс: 9687428, ИНН 7982569123, КПП 248205428, БИК 45989848, р/с 123689654459) С.С. Мавриной. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной.

Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 4.

Создать электронную форму журнала регистрации исходящих документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word).

Зарегистрировать в созданной электронной форме представленные документы в соответствии с требованиями к регистрации исходящих документов.

Исходные данные:

1) Письмо «О переводе сотрудника АО «Виктория» В.Ф. Кияшко №123456/56-13 от 12.05.2014 года генеральному директору АО «Виктория» В.В. Марининой на адрес: 567234, г. Запорожье, ул. Победы, 78. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещена в дело №56, оригинал отправлен почтой.

2) Письмо «Об изменении в штатном расписании» №123456/888-4 от 22.05.2014 года директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову на адрес: 135247, г. Москва, ул. Вавилова, 40. Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещена в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов.

Задание 5.

Оформить протокол на основании представленной ситуации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Исходные данные:

«12 января 2015 года в г. Курск прошло восьмое общее собрание учредителей общества с ограниченной ответственностью «Мария».

Председателем собрания являлся Николаев П.Г., секретарём – Смирнова Т.Л.

На заседании общего собрания учредителей присутствовали Соломенцева О.И., Буланцева Г.Н., Федоров П.Н., Гирдо Е.А.

В повестку заседания общего собрания учредителей был включен единственный вопрос – об изменении устава ООО «Мария».

По данному вопросу слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил в связи с выходом из состава участников общества Гирдо Е.А., внести в устав общества соответствующие изменения и утвердить устав ООО «Мария» в новой редакции.

Буланцева Г.Н. отметила, что необходимо внести изменения в устав общества также в связи с изменением федерального законодательства об обществах с ограниченной ответственностью.

По данному вопросу учредители ООО «Мария» провели голосование, по результатам которого единогласно приняли решение принять и утвердить изменения и дополнения в устав ООО «Мария», директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 12.02.2015 представить устав общества в новой редакции.»

Задание 6.

Оформить бланки документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Исходные данные:

1. Общий бланк организации:

*Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Департамент образования и науки Нижегородской области.*

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования

Профессиональный лицей № 96 Республики Татарстан

2. Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов:

Министерство образования РФ

Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда.

Пер.Стремянной, 36, Москва, 113569

ОКПО 036987452, ОГРН 120569874563215

ИНН/КПП 25698745896/25698745893

тел.(095) 717-89-63, факс (095) 717-56-98,

р/с 408523698232563

3. Бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов

Министерство здравоохранения РФ

Департамент здравоохранения Краснодарского края

*Городская больница № 3
ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069
Тел. 235 66 91, факс: 235 41 01
ИНН 2312569871, КПП 231205001
БИК 45269874, р/с 102589654789*

*4. Бланк конкретного вида документа организации – ПРИКАЗ
Департамент образования и науки Краснодарского края
Государственное образовательное учреждение начального профессионального
образования
Профессиональное училище № 38.*

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. <https://internet.garant.ru>.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. <https://internet.garant.ru>.
3. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». <https://internet.garant.ru>.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». <https://internet.garant.ru>.
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». <https://internet.garant.ru>.
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». <https://internet.garant.ru>.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». <https://internet.garant.ru>.
8. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса; Феникс - Москва, 2007. - 144 с.
9. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство); Феникс - Москва, 2012. - 352 с.
10. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с.
11. Басаков М.И., Замыцкова О. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); Феникс - Москва, 2012. - 384 с.
12. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Феникс - Москва, 2014. - 384 с.
13. Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением; Арсенал образования - Москва, 2012. - 296 с.
14. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления; Бизнес-Пресс - Москва, 2012. - 316 с.
15. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение систем управления; Феникс - Москва, 2010. - 320 с.
16. Гринберг А.С., Горбачев Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления; Юнити-Дана - Москва, 2010. - 392 с.
17. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме; Альфа-М, Инфра-М - Москва, 2011. - 240 с.
18. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления; Инфра-М, 2011. - 368 с.
19. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М. Документационное обеспечение делового общения; Магистр - Москва, 2007. - 304 с.

20. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство; Юрайт - Москва, 2012. - 576 с.
21. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник; Юрайт - Москва, 2014. - 576 с.
22. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом; Дашков и Ко - Москва, 2014. - 220 с.
23. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); М.: Управление персоналом - Москва, 2003. - 200 с.
24. Мироедов, А.А. Информационное обеспечение механизмов управления регионом; М.: Финансы и статистика - , 2002. - 128 с.
25. Панасенко Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления; РИОР, Инфра-М - Москва, 2013. - 112 с.
26. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности; Академия - Москва, 2012. - 320 с.
27. Попова Н. Ф. Документационное обеспечение управления. Практикум для экономистов; Феникс - Москва, 2007. - 160 с.
28. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления; Академия - Москва, 2012. - 176 с.
29. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум; Академия - Москва, 2012. - 160 с.
30. Пшенко А. В., Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие; Академия - Москва, 2013. - 160 с.
31. Пшенко А. В., Степанов Е. А. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности; Академия - Москва, 2007. - 272 с.