



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ПИ (филиала)  
ДГТУ

/ Т.А. Бедная/  
2021 г



М.П.

**ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки  
**«Документоведение и документационное обеспечение управления»**  
(наименование программы)

**ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ВИДЫ ОТЧЁТНОСТИ**

Вид занятий	Объём (часов)
Лекции	40
Лабораторно–практические занятия	14
Стажировка	110
<i>(другие виды занятий)</i>	–
Самостоятельная работа	132
Итоговая аттестация	4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>300</b>

Составитель:

к.т.н, доцент, доцент кафедры «Машиностроение»

Е.Р. Крамаренко

г. Таганрог 2021

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

## 1.1. Краткая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработана на основе требований:

- профессионального стандарта: «Специалист по управлению документацией организации» – Код № 07.004;
- профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» – Код № 07.002;
- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Зарегистрировано в Минюсте России 27 марта 2015 г. N 36613.
- ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

## 1.2. Цель реализации программы

**Цель программы:** формирование у слушателей общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области делопроизводства и документооборота в соответствии с текущими требованиями к документационному обеспечению управления предприятием.

### **Программа ориентирована на решение актуальной задач:**

получение системного представления о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, систем документации, составляющих основу документной коммуникации, а также ознакомиться с процессом их создания, обработки, хранения, научиться документировать ту или иную управленческую ситуацию.

## 1.3 Формируемые образовательной организацией компетенции

**Программа обеспечивает:** формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области:

- организации работы с документами и технологических операций создания документов; организации службы документационного обеспечения управления;
- нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;
- разработки организационных и нормативно–методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов.

### **Формируемые образовательной организацией компетенции:**

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК–1);

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК–2);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК–3);
- владение методами защиты информации (ПК–4);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК–5);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК–6);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК–7);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК–8);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК–9).

### **После успешного освоения программы слушатель должен:**

#### **владеть:**

- способностью к систематическому изучению научно–технической информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки;
- способностью оформлять деловую документацию в соответствии с требованиями;

#### **уметь:**

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии;
- составлять основные нормативно–методические документы по регламентации ДООУ;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники;
- составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении;
- разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационно–поисковые системы по документам организаций;
- организовывать контроль исполнения документов;
- организовывать оперативное хранение документов;
- готовить документы к передаче в архив организации: организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи;

#### **знать:**

Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации	Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации. Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации	Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления
	Организация документооборота в организации	Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. Работать с шаблонами документов в информационной системе организации. Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Правила составления различных видов управленческих документов. Правила составления текстов документов организации

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН И РАЗДЕЛЫ (НАИМЕНОВАНИЯ ТЕМ МОДУЛЕЙ)

### 2.1 ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Модуль 1	<b>Основы делопроизводства. Общепрофессиональные дисциплины</b>
Модуль 2	<b>Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации</b> Специальные дисциплины
Модуль 3	<b>Стажировка на рабочем месте</b>

### 2.2 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПО ТЕМАМ

№№ п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем.	Количество часов:	Форма контроля
1	2	3	4
	<b>Модуль 1 Основы делопроизводства</b> Общепрофессиональные дисциплины.	<b>86</b>	<b>Зачет</b>
2.2.1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	6	
2.2.2	Основы работы с документами и архивами	4	
2.2.3	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	6	

1	2	3	4
2.2.4	Управление конфликтами	4	
2.2.5	Этика делового общения	4	
	Самостоятельная работа	<b>62</b>	
	<b>Модуль 2 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации</b>	<b>100</b>	<b>Зачет</b>
2.2.6	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	6	
2.2.7	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	8	
2.2.8	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	4	
2.2.9	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	4	
2.2.10	Информационно–аналитическая и организационно–административная поддержка деятельности руководителя	6	
2.2.11	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	2	
	Самостоятельная работа, консультации	<b>70</b>	
	<b>Модуль 3 Стажировка на рабочем месте</b>	<b>110</b>	<b>Зачет</b>
	<b>Итоговый контроль</b>	<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>300</b>	

### 2.3 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№№ п.п.	Темы практических занятий	Количество часов
1	2	3
	<b>Модуль 1 Основы делопроизводства</b> Общепрофессиональные дисциплины.	<b>6</b>
2.3.1	Реквизиты используемые при оформлении современных документов	2
2.3.2	Офисные средства работы с документами.	2
2.3.3	Анализ документа как информационная, коммуникативная культурная и социальная функции	2
	<b>Модуль 2 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации (Специальные дисциплины)</b>	<b>8</b>

1	2	3
	<b>Модуль 2 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации (Специальные дисциплины)</b>	<b>8</b>
2.3.4	Оформление документов: постановление, распоряжение, приказ. Оформление документов: докладная записка, объяснительная записка	2
2.3.5	Оформление бланков организационно–правовых документов Оформление документа: трудовой договор	2
2.3.6	Оформление документа: письмо, приглашение. Оформление бланка документов: счет–фактура, договор купли–продажи	2
2.3.7	Оформление бланка документа: заявление, жалоба. Оформление «Личного дела сотрудника»	2
<b>ВСЕГО (часов)</b>		<b>14</b>

## 2.4 СТАЖИРОВКИ

№№ п.п.	Темы стажировок	Количество часов
1	2	3
2.4.1	Стажировка на рабочем месте	110

## 2.5 ТЕМАТИКА И ФОРМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оказание методической помощи при самостоятельной работе слушателей

## 2.6 ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно–документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно–методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16–19 вв.

41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно–справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

## **2.7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов по каждому модулю программы.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

## **3 УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **3.1 Основная литература**

#### **1. Законодательные, нормативные, нормативно–методические акты**

1.1. Конституция РФ, 1993 год (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.). – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.2 Гражданский кодекс РФ. Ч. 1, 2 и 3. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.3 Трудовой кодекс РФ. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.7. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.054–2013 «Единая система конструкторской документации. Электронное описание изделия. Общие положения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. N 1794–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.8. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–97 (принят постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. N 273. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.11. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». // Российская газета, 12.01.2002. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.101–2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.13. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.14. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.15. ФЗ РФ от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.16. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра–образца» (утв. постановлением Госстандарта СССР от 30 марта 1987 г. N 1056) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.17. Указ Президента РФ от 24 января 1998 года № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.18. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.4–84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» (введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 9 октября 1984 г. N 3549) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)



1.19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1–2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230–2007» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 601–ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.20. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.21. Федеральный закон от 8 июня 2020 г. N 177–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.22. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 года № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.23. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.24. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.25. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.26. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.27. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.28. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.29. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65–СТ. Введен в действие с 01.07.2003. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.30. ОКПДТР (ОК 016–94) – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994, № 367.. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.31. ОКУД (ОК 011–93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993, № 299. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.32. Поправка 8/2020 к ОК 011–93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (Изменение 116/2020 ОКУД) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.33. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1050–ст «Об утверждении Изменения 122/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.34. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1049–ст «Об утверждении Изменения 121/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.35. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1048–ст «Об утверждении Изменения 120/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.36. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 июня 2014 г. N 676–ст «Об актуализации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.37. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 400–ст «О принятии и введении в действие Изменения 113/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.38. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 399–ст «О принятии и введении в действие Изменения 112/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93»

1.40. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 мая 2019 г. N 238–ст «О принятии и введении в действие Изменения 111/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.41. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 апреля 2019 г. N 158–ст «О принятии и введении в действие Изменения 110/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.42. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 февраля 2019 г. N 44–ст «О принятии и введении в действие Изменения 109/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.43. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2018 г. N 1167–ст «О принятии и введении в действие Изме-

нения 108/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.44. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2018 г. N 1095–ст «О принятии и введении в действие Изменения 107/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.45. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 сентября 2018 г. N 593–ст «О принятии и введении в действие Изменения 106/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.46. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2018 г. N 403–ст «О принятии и введении в действие Изменения 105/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.47. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 декабря 2017 г. N 2051–ст «О принятии и введении в действие Изменения 103/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.48. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 августа 2017 г. N 793–ст «О принятии и введении в действие Изменения 100/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.50. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 423–ст «О принятии и введении в действие Изменения 99/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.51. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 419–ст «О принятии и введении в действие Изменения 98/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.52. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 мая 2017 г. N 352–ст «О принятии и введении в действие Изменения 97/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011–93». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.53. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

## **3.2 Дополнительная литература**

3.2.1. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров (автор–составитель к. пед. наук, доц. Н.А. Абрамова). – «Проспект», 2019 г. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.2. Кочалина Е.А. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 И ГОСТ Р 7.0.97–2016 на организационно–распорядительную документацию. – Специально



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ПИ (филиала) ДГТУ  
/ Т.А. Бедная/  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2021 г  
М.П.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**«Документоведение и документационное обеспечение управления»**  
*(наименование программы)*

- Цель:** формирование у слушателей общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области делопроизводства и документооборота в соответствии с текущими требованиями к документационному обеспечению управления предприятием.
- Категория слушателей:** для обучающихся старших курсов и выпускников ВУЗов; государственных и муниципальных служащих; помощников руководителей органов власти и бизнес – структур, стремящихся повысить свой квалификационный уровень; предпринимателей и сотрудников субъектов малого и среднего бизнеса, желающих освоить делопроизводство, секретарей руководителей, библиотекарей, документоведов и специалистов родственных профессий в сфере документооборота
- Срок обучения:** 300 часов
- Форма обучения:** Очная, очно-заочная, заочная с использованием электронного и дистанционного обучения
- Режим занятий:** 2–8 часов в день

## Содержание

№ № п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов:	Всего часов			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Лабораторно-практические занятия	
1	2	3	4	5	6	
<b>1</b>	<b>Модуль 1 Основы делопроизводства</b> Общепрофессиональные дисциплины.	<b>86</b>	<b>18</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	18	4	12	2	
1.2	Основы работы с документами и архивами	24	4	20		
1.3	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	16	4	10	2	
1.4	Управление конфликтами	14	4	10		
1.5	Этика делового общения	14	2	10	2	
<b>2</b>	<b>Модуль 2 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации</b> (Специальные дисциплины)	<b>100</b>	<b>22</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
2.1	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	26	2	20	4	
2.2	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	18	4	10	4	
2.3	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	14	4	10		
2.4	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	14	4	10		
2.5	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя	16	6	10		

2.6	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	2	10		
	<b>Модуль 3 Стажировка на рабочем месте</b>	<b>110</b>		<b>110</b>		<b>Зачет</b>
	<b>Итоговый контроль</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>300</b>	<b>40</b>	<b>246</b>	<b>14</b>	

Начальник УМО

  
\_\_\_\_\_

Е.В. Жижченко

Специалист по работе с молодежью

  
\_\_\_\_\_

Ю.Н. Шубина



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ПИ (филиала) ДГТУ  
 / Т.А. Бедная/  
«12» 01 2020 г.  
М.П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**«Документоведение и документационное обеспечение управления»**  
*(наименование программы)*

- Цель:** формирование у слушателей общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области делопроизводства и документооборота в соответствии с текущими требованиями к документационному обеспечению управления предприятием.
- Категория слушателей:** для обучающихся старших курсов и выпускников ВУЗов; государственных и муниципальных служащих; помощников руководителей органов власти и бизнес – структур, стремящихся повысить свой квалификационный уровень; предпринимателей и сотрудников субъектов малого и среднего бизнеса, желающих освоить делопроизводство, секретарей руководителей, библиотекарей, документоведов и специалистов родственных профессий в сфере документооборота
- Срок обучения:** 300 часов
- Форма обучения:** Очная, очно-заочная, заочная с использованием электронного и дистанционного обучения
- Режим занятий:** 2–8 часов в день


№ № п.п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов:	В том числе			Месяцы		
			Лекции	Самостоятельная работа	Лабораторно-практические занятия	1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Модуль 1 Основы делопроизводства</b> Общепрофессиональные дисциплины.	<b>86</b>	<b>18</b>	<b>62</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	
1.1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	18	4	12	2	18		
1.2	Основы работы с документами и архивами	24	4	20		24		
1.3	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	16	4	10	2		16	
1.4	Управление конфликтами	14	4	10			14	
1.5	Этика делового общения	14	2	10	2		14	
2	<b>Модуль 2 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации</b> (Специальные дисциплины)	<b>100</b>	<b>22</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>42</b>	<b>114</b>
2.1	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	26	2	20	4	26		
2.2	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	18	4	10	4	18		
2.3	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	14	4	10		14		

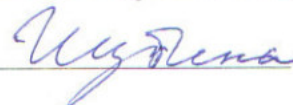


2.4	Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	14	4	10			14	
2.5	Информационно–аналитическая и организационно–административная поддержка деятельности руководителя	16	6	10			16	
2.6	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	2	10			12	
3	Модуль 3 Стажировка на рабочем месте	110		110				110
	<b>Итоговый контроль</b>	<b>4</b>		<b>4</b>				<b>4</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>300</b>	<b>40</b>	<b>246</b>	<b>14</b>	<b>100</b>	<b>86</b>	<b>114</b>

Начальник УМО

Специалист по работе с молодежью

  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Жижченко

  
 \_\_\_\_\_ Ю.Н. Шубина



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПИ (филиал) ДГТУ в г.Таганроге

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по модулю

**«Основы делопроизводства»**

Дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки «Документоведение и документационное  
обеспечение управления»

Составитель:

Е.Р.Крамаренко

Таганрог  
2021

## **1 Перечень компетенций, формируемых модулем**

### **Основы делопроизводства**

- ПК-1** владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
- ПК-2** способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
- ПК-3** владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле);
- ПК-4** владение методами защиты информации
- ПК-5** владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
- ПК-6** способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-7** способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-8** владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-9** владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов

**2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы профессиональной переподготовки «Основы делопроизводства»**

#### **2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний**

##### **Пример тестовых вопросов**

1. Объем работ по делопроизводству определяет:
  - а) квалификационный справочник;
  - б) приказ руководителя компании;
  - в) нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.
2. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:
  - а) локальный нормативный акт;
  - б) Трудовой кодекс РФ;
  - в) Кодекс РФ об административных правонарушениях

## 2.2 Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения. Основные правила составления коллективных трудовых договоров. Разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
7. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
8. Общий состав и виды кадровой документации.
9. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
10. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
11. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
12. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
13. Документирование процедуры поощрения работника.
14. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
15. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
16. Документирование процедуры направления работника в командировку.
17. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
18. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
19. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение. Оформление дел для передачи в архив организации.

076 П



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ПИ (филиал) ДГТУ в г.Таганроге

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по модулю

**«Технологии составления современного управленческого документа и  
формирования систем документации»**

Дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки «Документоведение и документационное  
обеспечение управления»

Составитель:

Е.Р.Крамаренко

Таганрог  
2021

## **1 Перечень компетенций, формируемых модулем**

### **«Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации»**

- ПК-1** владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
- ПК-2** способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
- ПК-3** владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле);
- ПК-4** владение методами защиты информации
- ПК-5** владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
- ПК-6** способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-7** способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-8** владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-9** владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов

### **2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы профессиональной переподготовки «Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации»**

#### **2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний**

##### **Пример тестовых вопросов**

1. Система документации представляет собой:

- а) совокупность дел в организации;
- б) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих документов;
- в) порядок подготовки документов.

2. Кадровая документация — это:

- а) совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала;
- б) совокупность документов учета и контроля;
- в) совокупность нормативно-методических документов.

3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих определяет:

- а) квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям;
- б) совокупность реквизитов документа;
- в) термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле.

4. Термины и определения по делопроизводству включает в себя:

- а) Трудовой кодекс РФ;
- б) ГОСТ Р 7.0.8—2013;
- в) квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Реквизиты документов представляют собой:

- а) обязательные элементы оформления официальных документов;
- б) совокупность документов;
- в) носитель информации, необходимый для реализации процесса управления.

## **2.2 Перечень вопросов для проведения зачета:**

1. Концепция автоматизированных систем управления.
2. Концепция автоматизированных рабочих мест.
3. Современные текстовые процессоры и их возможности.
4. Направления использования электронных таблиц.
5. Характеристика программ для подготовки презентаций.
6. Векторные и растровые графические редакторы.
7. Хранение и обработка документированной информации в базах данных.
8. Современные информационно-поисковые системы.
9. Коммуникационные возможности локальных и глобальных компьютерных сетей.
10. Intranet и Extranet технологии.
11. Назначение OCR и ICR систем.
12. Определение понятия «электронный документ».
13. Свойства электронных документов.
14. Различные виды электронных документов.
15. Причины распространения автоматизированных технологий обработки документов.
16. Электронный документооборот и его возможности.
17. Электронная цифровая подпись.
18. Автоматизация системы ДОУ организации.
19. Возможности использования информационных технологий в архивной работе.
20. Законодательное регулирование процесса информатизации. Основные целевые программы информатизации.
21. Зарубежные стандарты для автоматизированных систем электронного документооборота.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДОУ и архивном деле.
23. Документы организации по электронному документообороту.
24. Классификация автоматизированных систем управления документацией.
25. Системы электронного документооборота и их основные функции.
26. Автоматизация работы с отдельными видами документации.
27. Технология workflow.
28. Системы организации групповой работы.

29. Системы хранения электронных документов.
30. Характеристика российских систем электронного документооборота.
31. Российский рынок систем автоматизации работы с отдельными видами документов
32. Российские программы автоматизации работы корпоративных и государственных архивов.
33. Западные программные продукты автоматизации ДОУ и архивного дела на российском рынке.
34. Методики внедрения информационных систем.
35. Основные этапы внедрения автоматизированных технологий.
36. Распространенные проблемы внедрения и оценки эффективности информационных систем.
37. Опыт использования современных информационных технологий в различных российских организациях.
38. Опыт использования автоматизированных архивных технологий в отечественных архивах.
39. Место систем электронного документооборота в ИТ-инфраструктуре современной организации.
40. Тенденции развития программного обеспечения в сфере информатизации ДОУ и архивного дела.



09.11.21



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ПИ (филиал) ДГТУ в г.Таганроге

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по модулю

**«Стажировка на рабочем месте»**

**дополнительной профессиональной программы профессиональной**  
**переподготовки «Документоведение и документационное**  
**обеспечение управления»**

Составитель:

Е.Р.Крамаренко

Таганрог  
2021

## 1 Перечень компетенций, формируемых модулем

### «Стажировка на рабочем месте»

- ПК-1 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
- ПК-2 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
- ПК-3 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле);
- ПК-4 владение методами защиты информации
- ПК-5 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
- ПК-6 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-7 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-8 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-9 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов

**2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы профессиональной переподготовки «Стажировка на рабочем месте»**

### 2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний

1. Что собой представляет документационное обеспечение управления персоналом?
2. Каковы задачи документационного обеспечения управления персоналом?
3. Каковы основные функции делопроизводства системы управления персоналом?
4. Какие преимущества получит менеджмент компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?
5. Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?
6. Что входит в состав нормативно-методических документов?
7. Что собой представляет система документации?
8. Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации?

## **Пример тестовых вопросов**

1. В систему документационного обеспечения управления персоналом входит:
  - а) ведение документов по кадрам и управлению персоналом компании;
  - б) ведение и составление официальных служебных документов, а также их обработка и хранение;
  - в) организация документооборота компании в целом.
  
2. К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится:
  - а) организация учета рабочего времени;
  - б) организация расчета заработной платы;
  - в) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.
  
3. Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту компании:
  - а) создать рациональную систему ДОУП;
  - б) повысить доход компании;
  - в) повысить корпоративную культуру компании.
  
4. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
  - а) государственные учреждения;
  - б) организации любой формы собственности;
  - в) коммерческие структуры.
  
5. Наименование документа определяется:
  - а) принятым в организации перечнем документов;
  - б) номенклатурой дел;
  - в) видами документов, предусмотренных ОКУД.

## **2.2 Перечень вопросов для проведения зачета:**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.

11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОРД.
39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.

40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

## Оценочные средства

### для итоговой аттестации по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.

25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОПД.
39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО, правила составления и оформления.
40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.