Общество с ограниченной ответственностью
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»
(ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «ЦЕНТР
ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА
от 01.09.2025 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
022F D299 0071 B324B94D 3D25 F159 CE5A 78
Владелец: ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»
Действителен: с 09.10.2025 по 09.01.2027

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

(реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

г.Донецк,2025

Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Пояснительная записка	3
2	Требования к результатам освоения Программы	5
3	Содержание Программы	8
4	Формы аттестации и оценочные материалы	9
5	Организационно-педагогические условия реализации Программы	18

1. Пояснительная записка к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Рабочая программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (далее - профстандарты).

Программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Цель Программы: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и управления документацией организации, и по организации документооборота в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Задачи:

– формирование умений по применению нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в работе с документацией и информацией;

– формирование знаний по применению правил оформления документов, обеспечивающих им юридическую силу;

– формирование навыков организации документирования управленческой деятельности.

– формирование знаний и умений по организации документопотоков в системе документооборота, маршрутов движения документов в организации, подготовке дел к передаче в архив;

– формирование умений по организации работы с документами, в том числе электронными.

Изучение программы направлено на формирование следующих компетенций:

Виды деятельности согласно профстандартам	Профессиональные компетенции
А. Документационное обеспечение	Организация документирования управленческой

управления организацией	деятельности в организации (A/02.6)
	Организация документооборота в организации (A/03.6)
	проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (A/04.6)
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (A/06.6)
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (A/07.6)
B. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами (B/01.5)
	Организация текущего хранения документов (B/02.5)
	Организация обработки дел для последующего хранения (B/03.5)

Требования к обучающимся: лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Документоведение и Архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Требования к опыту профессиональной деятельности не предъявляются.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Согласно требованиям приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в Программе предусмотрена обязательная промежуточная и итоговая аттестация. Итоговая аттестация проводится по окончании всего курса в форме экзамена экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается приказом Учебного центра ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации, по форме установленной приказом Учебного центра ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА».

Срок обучения: трудоемкость обучения по данной программе 16 академических часов. Общий срок обучения 2 рабочих дня.

Режим занятий: не более 8 часов в день.

2. Требования к результатам освоения Программы

По окончании обучения слушатель программы приобретает/совершенствует знания и умения, соотнесенные с профстандартами:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения
А. Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)	З[1]– законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления; З[2]– методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; З[3]– правила составления различных видов управленческих документов; З[4]– общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	У[1]– проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; У[2] – применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации
	Организация документооборота в организации (А/03.6)	З[1] – правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; З[2] – функциональные особенности системы электронного документооборота организации; З[3] – порядок и содержание процедур по работе с документами организации.	У[1] – создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У[2] – регистрировать документы организации ограниченного доступа; У[3] – вести учет и анализ объема документооборота организации.
	работаирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (А/04.6)	З[1] – Способы систематизации данных о деятельности организации З[2] –Программные продукты по автоматизации управления документами в организации З[3] – Функциональные особенности различных отечественных систем	У[1] - Производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение У[2] – Выявлять приоритетные направления автоматизации управления

		электронного документооборота, используемых в области управления документами организации	документами в организации У[3] - Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций У[4] - Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)	З[1] – порядок определения сроков исполнения документов в организации; З[2] – нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; З[3] – методики ведения сроков контроля и контроля по существу решаемого вопроса; З[4] – порядок исполнения документов в организации; З[5] – условия снятия документа с контроля в организации.	У[1] – определять или устанавливать сроки исполнения документов; У[2] – осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства; У[3] – обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации; У[4] – разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (А/07.6)	З[1] – порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации; З[2] –методика разработки и ведения номенклатуры дел организации; З[3] – правила систематизации и классификации документов; З[4] – критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.	У[1] – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации; У[2] систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; У[3]– проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения.
В. Документацио	Организация работы с документами (В/01.5)	З[1] – правила работы с входящими, исходящими	У[1] – пользоваться автоматизированными

нное обеспечение деятельности организации		и внутренними документами; З[2] – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З[3] – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; З[4] – систему электронного документооборота	системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; У[2] – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
	Организация текущего хранения документов (В/02.5)	З[1] – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З[2] – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З[3] – правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	У[1] – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; У[2] – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; У[3] – формировать документы в дела с учетом их специфики.
	Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	З[1] – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; З [2] – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; З[3] – правила передачи дел в архив организации.	У[1] – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.

3. **Содержание программы**

3.1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего часов	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Формы промежу-точной, итоговой аттестации (контроля)
			лекции	Самостоятель-ная работа	
Модуль 1	**Нормативная правовая основа и методическая база делопроизводства**	**8**	**4**	4	
1.1.	Нормативная правовая основа и методическая база делопроизводства	4	2	2	
1.2.	Система управленческих документов	4	2	2	
Промежуточная аттестация		0,5			тест
Модуль 2	**Организация документооборота и работа с документами**	**6**	**5**	1	
2.1.	Организация документооборота и оперативного хранения документов	4	4		
2.2.	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	2	1	1	
Промежуточная аттестация		0,5			тест
3.	**Итоговая аттестация**	**1**			**Экзамен (тест)**
	Итого	**16**	9	5	2

3.2.КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего часов	Дни недели	
			1	2
1	**Нормативная правовая основа и методическая база делопроизводства**	**8**		
1.1.	Нормативное правовое регулирование делопроизводства и методические документы в делопроизводстве	4	4	
1.2.	Система управленческих документов	4	4	
Промежуточная аттестация		0,5		0,5
2	**Организация документооборота и работа с документами**	**6**		
2.1.	Организация документооборота и оперативного хранения документов	4		4
2.2.	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	2		2
Промежуточная аттестация		0,5		0,5
3	Итоговая аттестация	1		1
	Итого	**16**	**8**	**8**

3.3.РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

Модуль 1. Нормативная правовая основа и методическая база делопроизводства

Тема 1.1. Нормативная правовая основа и методическая база делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства. Регулирование и регламентация делопроизводства в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.

Самостоятельная работа.

1. Ознакомиться с дополнительным материалом к теме.

2. Ознакомьтесь с действующими федеральными законами и постановлениями Правительства РФ, регламентирующими ведение делопроизводства в государственных органах и организациях. Составьте перечень основных документов, определив сферу их применения и ключевые положения.

Тема 1.2. Система управленческих документов. Общие требования и правила оформления управленческих документов. Основные виды управленческих документов и организация документооборота в бюджетных организациях (учреждениях): документирование организационно-распорядительной деятельности (назначение, состав и правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования и рекомендации к документированию деятельности коллегиальных органов. Требования и рекомендации к составлению и оформлению справочно-информационных документов.

Самостоятельная работа.

1. Ознакомиться с дополнительным материалом к теме.

2. Провести сравнительный анализ понятий документационное обеспечение управления и делопроизводство, исходя из степени их обязательности в организации.

3. Составить текст обращения высшему должностному лицу региона РФ от гр. Иванова Ивана Ивановича. 1. В своем обращении гражданин просит дать разъяснение о действующем порядке предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг. Укажите в письме состав взрослых членов семьи, зарегистрированных в квартире

Модуль 2. Организация документооборота и работа с документами

Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов. Организация документооборота и работа с документами: регистрация и учет поступающих и исходящих документов; контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Архивные требования к документам и хранение документов в архиве организации. Антикоррупционная экспертиза служебных документов. Нормативное и организационное обеспечение работы с письменными и устными обращениями граждан.

Тема 2.2. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота в

организации. Требования к организации защиты информации в автоматизированной системе управления.

Самостоятельная работа.

1. Ознакомиться с дополнительным материалом к теме.

2. Составьте подробный перечень требований к новой информационной системе исходя из особенностей вашего предприятия. Включите такие аспекты, как:

- обеспечение безопасности и конфиденциальности информации,
- требования к производительности и масштабируемости системы,
- интеграция с бухгалтерскими и кадровыми программами,
- необходимость электронного архива и поддержки электронной подписи.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценка результатов самостоятельной работы.

При написании самостоятельной работы необходимо четко и кратко изложить материал, выделить основные понятия вопроса, сделать необходимые выводы – резюме. При выполнении задания не допускаются повторения известных доказательств, обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников. Ответ на вопрос должен быть изложен грамотным литературным языком и свидетельствовать о глубине проработки теоретического материала.

№ п/п	Критерий	Оценка в баллах			
		Отлично - 5 баллов	Хорошо - 4 балла	Удовлетворительно - 3 балла	Неудовлетворительно -1 балл
1	**Соответствие требованиям задания:** Насколько работа соответствует поставленным целям и задачам, предусмотренным заданием	Работа полностью соответствует задаче, решает проблему эффективно и комплексно	Основные требования выполнены, но возможны небольшие недостатки	Работа частично соответствует требованиям, имеются значительные недостатки	Работа существенно отклоняется от требований задания
2	**Качество оформления:** Оцениваются грамотность текста, структура изложения материала, оформление графиков, таблиц, схем и приложений.	Оформление выполнено безупречно, графика ясная и понятная	Есть незначительные погрешности в оформлении, однако общая структура соблюдена	Имеются серьезные нарушения правил оформления, затрудняющие восприятие информации	Оформление плохое, текст трудно читаем, графики и таблицы отсутствуют или неправильно составлены
3	**Логичность и последовательно**	Изложение четкое,	Некоторые моменты	Изложение недостаточно	Материал хаотичен,

	сть изложения: Как последовательно и ясно студент представляет материал, насколько аргументированы выводы.	последователь ное, логика построения выводов ясна	требуют пояснений, но общий ход мысли очевиден	структурировано, встречаются противоречия	логика отсутствует, выводы необоснованн ы

Чтобы приступить к выполнению самостоятельной работе, необходимо в системе дистанционного обучения «Uchi.pro» (далее - СДО) в уроке «Самостоятельная работа» нажать на кнопку «Начать» и и после этого откроется окно с заданием по самостоятельной работе. Самостоятельную работу возможно оформить в письменном,графическом или аудио-варианте:

- можно написать ответ в текстовом окне;
- или прикрепить файл с выполненным заданием;
- прикрепить аудиосообщение.

Когда задание выполнено, нажмите на кнопку «Готово».

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модулей обучения и представляет собой зачет в форме тестирования. Вопросы для зачета загружаются в СДО. Всего на зачет предоставляется 10 вопросов. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено»и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

Шкала оценки сформированности компетенций для промежуточной аттестации

Баллы	**Критерии оценки**
Не зачтено 0-80 баллов	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по модулю.
Зачтено 81-100	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения понятийного аппарата и знаний по модулю.

Задания на промежуточную аттестацию (зачет в форме тестирования)

Модуль 1. (правильные ответы выделены шрифтом)

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства;

2) **делопроизводство**;

3) создание системы документации;

4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1) **система документации**;

2) объект делопроизводства;

3) предмет делопроизводства;

4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1) **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;**

2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) организация документооборота в учреждении;

4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

2) **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**;

3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) **унифицированная система документации**;

2) ЕГСД;

3) ГОСТ;

4) объект делопроизводства.

6. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

2) **если на документе уже помещён герб Российской Федерации**;

3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе;

4) эмблема размещается в любом случае.

7. Где указывается наименование вышестоящей организации?

1) **над наименованием организации, выпускающей документ**;

2) под наименованием организации, выпускающей документ;

3) слева от наименования организации, выпускающей документ;

4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

8. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1) выписка из протокола;

2) деловая записка;
3) **письмо**;
4) отчёт.

9. Какими символами оформляется дата документа?
1) римскими цифрами;
2) **арабскими цифрами**;
3) римскими и арабскими цифрами;
4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

10. Каким образом должна выглядеть дата документа?
1) **в виде: день, месяц, год**;
2) в виде: месяц, год;
3) в виде: время, день, месяц, год;
4) в произвольной форме.

Модуль 2.

1. Из чего состоит отметка о заверении копии?
1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
4) **надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения**.

2. Сколько экземпляров документов включается в дело?
1) 2;
2) 3;
3) **1**;
4) по усмотрению организации.

3. Должностная инструкция – это:
1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
2) **документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника**;
3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

4. В чём состоит назначение распорядительных документов?
1) **в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью**;
2) в дублировании организационных документов;
3) в организации системы поощрений и наказаний работников;

4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

5. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

1) положение об организации;

2) список сотрудников;

3) **штатное расписание**;

4) приказ о приёме на работу.

6. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

1) отчёт об исполнении;

2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

3) **ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении**;

4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

7. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) **в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью**;

2) в дублировании организационных документов;

3) в организации системы поощрений и наказаний работников;

4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

8. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

1) приказ;

2) указание;

3) распоряжение;

4) **акт**.

9. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу:

1) «**Документ подписан электронной подписью»**;

2) «Документ подписан и заверен электронной подписью»;

3) «Документ подписан»;

4) «Верно. Подписано электронной подписью».

10. Чем определяются виды деловой переписки?

1) **наличием технических средств связи**;

2) предпочтениями руководителя организации;

3) требованиями вышестоящей инстанции;

4) навыками работников.

Итоговая аттестация. Итоговая аттестация проводится по окончании изучения всей Программы и представляет собой экзамен в форме тестирования. К экзамену допускаются слушатели, успешно завершившие освоение Программы. Вопросы для экзамена загружаются в СДО в сети Интернет. Всего на экзамен

предоставляется 20 вопросов. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено»и отражаются в протоколе итоговой аттестации.

Лицам успешно сдавшим экзамен выдается удостоверение о повышении квалификации, по форме установленной приказом Учебного центра ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА». Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются Учебного центра ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА» на бумажных и (или) электронных носителях.

Шкала оценки сформированности компетенций для итоговой аттестации

Баллы	**Критерии оценки**
Не зачтено 0-80 баллов	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации не сформированы. Обучающийся показывает низкий уровень профессиональных знаний и умений.
Зачтено 81-100	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации сформированы. Обучающийся демонстрирует допустимый уровень усвоения профессиональных знаний.

Вопросы к итоговой аттестации (экзамену)

Правильные ответы выделены шрифтом.

1. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

1) кадровое делопроизводство

2) система документации

3) список документов

2. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

1) подлинный документ

2) подлинник документа

3) уникальный документ

3. К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

1) Конституция Российской Федерации, федеральные законы

2) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

3) государственные стандарты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

4) муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты

4. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8- 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документ» – это:

1) материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

2) доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

3) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

5. Комплектование – это…

1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем

3) оба варианта верны

6. В обработку входящего документа этот этап не входит:

1) рассмотрение

2) вскрытие конвертов

3) **согласование**

7. Внутреннее согласование называется:

1) **виза**

2) отметка о заверении

3) **утверждение**

8. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

1) централизованная

2) смешанная

3) **децентрализованная**

9. На каком документе нет грифа утверждения:

1) **приказе**

2) положении

3) уставе

10. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

1) распорядительные документы

2) организационные документы

3) информационно-справочные документы

11. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:

1)работник отдела кадров

2)**работник службы ДОУ**

3)руководитель организации

12. Какие документы минуют стадию работаа:
1) **докладные записки**
2) приказы
3) справки

13. Р**езолюция оформляется:**
1) **на самом документе или на отдельном листе**
2) только на самом документе
3) только на отдельном листе

14. **Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**
1) А4 и А5
2) А5 и А3
3) только А4

15. **Что понимается под миграцией электронных документов?**
1) **их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования**
2) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат
3) их первичная проверка при поступлении в организацию

16. **Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**
1) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его
2) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания
3) **гарантия соответствия электронного документа заявленному**

17. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1) в 2020 году
2) в 2021 году
3) в 2022 году

18. Срок хранения графика отпусков в организации:
1) 3 года
2) 1 год
3) 5 лет

19. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается …
1) в конце дела
2) в начале дела
3) на лицевой стороне обложки дела

20. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

1) своевременную коррекцию исходных планов

2) рост потерь части информации;

3) **выбор оптимальной программно-аппаратной платформы**.

5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

5.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение

Использование лекционных аудиторий не предусмотрено в связи с реализацией программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рабочее место преподавателя в Учебном центре ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА» оснащено: столом для преподавателя, компьютером (ноутбуком) с выходом в Интернет.

Текстовые лекции в электронном формате, видеоматериалы и фонды оценочных средств (задания) для проведения промежуточной и итоговой аттестации размещаются в СДО.

Для обучения в СДО рабочее место слушателя должно быть оборудовано: настольным компьютером или мобильным устройством или планшетом с подключением к интернету с минимальной скоростью 1 Мбит/с, что позволяет воспроизводить потоковые материалы в низком качестве, поддерживать видеосвязь в HD-разрешении, загружать небольшие файлы. Рекомендуемая средняя скорость подключения: около 5–8 Мбит/с.

Для успешного обучения в СДО обучающимся рекомендуется соблюдать требования к программному обеспечению и техническим характеристикам персонального компьютера/ноутбука/смартфона:

№	Настольные браузеры	Мобильные браузеры
1	Chromium 50+	Chromium 50
2	Google Chrome 50+	Google Chrome for Android 50+
3	Яндекс.Браузер 17+	Яндекс.Браузер 17+
4	Brave любая версия	Brave любая версия
5	Vivaldi 1.3+	Vivaldi 1.3+
6	Mozilla Firefox 60+	Mozilla Firefox 60+
7	Opera 37+	Opera 37+
8	Safari 11+	Safari Mobile 11+
9	Microsoft Edge 16+	

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Кадровое обеспечение

Требования к квалификации по должности преподаватель. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. (ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Особенности организации образовательного процесса

Обучение по программе осуществляется в СДО «Uchi.pro». Доступ в СДО обеспечивается непрерывно (в круглосуточном режиме семь дней в неделю) из любой точки подключения к сети Интернет. Доступ ко всем сервисам СДО персонализированный (под учетной записью). Организационно-техническое сопровождение включает в себя регистрацию, удаление, восстановление логина и пароля пользователей, редактирование учетной записи. Организационно-техническое сопровождение осуществляет методист Учебного центра ООО «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА».

Учебно-методические материалы размещены в СДО и включают в себя: руководство пользователя при работе в СДО, литературу для самостоятельной проработки тем программы, нормативные правовые акты, перечень Интернет-ресурсов. Предметная страница курса включает лекции, тесты, задания для индивидуального выполнения, информационно-методические ресурсы в форме «страницы», «книги», размещенных файлов и ссылок на интернет-ресурсы. Темы программы оформлены в виде тематических блоков.

Виды и формы учебной работы с использованием электронного обучения:

- самостоятельная работа, включающая работу с содержимым курса обучения,
- лекции в электронной форме,
- консультация индивидуальная или групповая;
- контроль знаний (тестирование).

Индивидуальное консультирование с преподавателем осуществляется через «Сообщения», ссылка на которые находится в боковой панели СДО. Чтобы создать новый диалог (консультацию), нажмите на фразу «Напишите нам». В открывшемся диалоговом окне можно задать вопрос преподавателю или прикрепить файл с заранее подготовленными вопросами. Далее нажать на кнопку «Направить».

Возможно индивидуальное дистанционное консультирование при помощи сервиса видеоконференций «ЯндексТелемост». Для этого необходимо согласовать через «Сообщения» время и дату проведения индивидуального консультирования. Ссылка на время и дату проведения появится в личном кабинете слушателя в боковой панели СДО «Мероприятия». Раздел «Мероприятие» – это вебинары и индивидуальные/групповые консультации слушателей с преподавателями в режиме реального времени.

В разделе «Мероприятия» будет размещаться следующая информация:

• наименование мероприятия (индивидуальная или групповая консультация);

• ссылка на мероприятие;
• дата и время проведения;
• сервис для проведения мероприятий (ЯндексТелемост);
• статус мероприятия;
• дата создания мероприятия.

Для групповых консультаций, информация о времени и дате проведения, будет размещаться в личном кабинете в разделе «Мероприятия» без его предварительного обращения слушателя.

5.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. Пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. 178 с. Код доступа: https://studylib.ru/doc/6372390/978-5-7996-2233-6-2017.

2. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности: учебное пособие для студентов вузов. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. 204 с. Код доступа: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/73899/3/978-5-7996-2677-8_2019.pdf

3. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование) Код доступа: https://studylib.ru/doc/6265003/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya--s-osnovami-arhiv.

4. Вешкурова А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. https://e-univers.ru/upload/iblock/b82/03v7kbnfrmp8tmy2xd3x388tfix4nlhi.pdf

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. Код доступа: http://www.unn.ru/books/met_files/IT_DOU_arh_delo.pdf.

Электронные ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru),
2. КиберЛенинка - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» .
6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» .

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» .
9. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
12. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
13. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
14. 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».
15. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
16. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».
17. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
18. Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
19. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
20. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».