

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Кировской области
(ИРО Кировской области)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИРО Кировской области

Н.В. Соколова

№4 от 30.06.2022

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

(программа профессиональной переподготовки)

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»

для граждан, граждан предпенсионного возраста, безработных граждан

(Объем: 250 часов)

Киров 2022

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утверждённым приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» и приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

1.1 Цель реализации программы

Получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в сфере кадрового делопроизводства.

1.2 Планируемые результаты обучения

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям): должен иметь среднее профессиональное или высшее образование

Вид деятельности: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров.

Программа направлена на освоение и /или совершенствование следующих профессиональных компетенций:

№ п/п	Профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ПК 01	Способность ведения организационной и распорядительной документации по персоналу	Владеть порядком оформления и ознакомления работников с локальными нормативными актами организации. Владеть порядком организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Владеть процедурой оформления кадровых документов при прекращении трудового договора. Оформлять отпусков. Оформлять командирования работников Владеть конфиденциальным делопроизводством. Оформлять документы с учётом требований законодательства по персональным данным	Порядок оформления и ознакомления работников с локально-нормативными актами организации Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Процедуру оформления кадровых документов при прекращении трудового договора. Оформление отпусков. Оформление командирования работников Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учётом требований законодательства по персональным данным Новое в архивном законодательстве

ПК 02	Способность по ведению документации по учету и движению кадров	Владеть порядком оформления приёма на работу. Владеть основами ведения воинского учета. Владеть оформлением переводов и изменением условий трудового договора, наложением дисциплинарных взысканий и поощрениям работников	Порядок оформления приёма на работу. Основы ведения воинского учета. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работников
----------	--	--	---

1.3 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный (тематический) план (объем программы 250 часов)

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа	Формы контроля
			Лекции	Интерактивные занятия		
1.	Основы организационно-правовой деятельности специалиста кадровой службы	248	20	12	216	зачет
1.1	Порядок оформления и ознакомления работников с локальными нормативными актами организации	20	2	2	16	
1.2	Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Порядок оформления приёма на работу. Основы ведения воинского учета. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника	60	4	2	54	
1.3	Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора. Оформление отпусков. Оформление командирования работников	60	4	2	54	
1.4	Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов	40	4	2	34	
1.5	Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учётом требований законодательства по персональным данным	40	4	2	34	
1.6	Новое в архивном законодательстве	28	2	2	24	
2.	Итоговая аттестация	2	0	2	0	Тест
Итого:		250	20	14	216	

Сетевая форма обучения (при наличии)

№ п/п	Наименование предприятия-партнера	Участвует в реализации следующих модулей	Формы участия

2.2 Рабочая программа

Основы организационно-правовой деятельности специалиста кадровой службы

1.1. Порядок оформления и ознакомления работников с локальными нормативными актами организации (20 часов).

Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными. Документы, подтверждающие трудовой стаж работников. Локальные нормативные акты. Распорядительные документы. Плановые и учетные документы. Документы, внутренней переписки. Журналы регистрации.

Самостоятельная работа (16 часов). Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами. Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ. Унифицированные и типовые формы документов. Придание кадровым документам юридической силы. Порядок хранения документов. Личные дела. Порядок оформления локальных актов. Порядок ознакомления работников с локальными актами. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Иные локальные акты.

1.2. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них. Порядок оформления приёма на работу. Основы ведения воинского учета. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника (60 часов).

О форме трудовой книжки. Сведения о работе. Сведения о награждении. Форма вкладыша в трудовую книжку. Общие правила ведения трудовой книжки. основные требования к заполнению трудовой книжки.

Самостоятельная работа (54 часа). Выдача трудовой книжки. Хранение трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Новый порядок ведения трудовых книжек. Порядок оформления приёма на работу. Основы ведения воинского учета. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора. Наложение дисциплинарных взысканий. Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Для чего существует трудовая книжка. Правила ведения и оформления, кто оформляет. Титульный лист: правила заполнения. Ведение раздела о работе. Ведение раздела о награждениях. Как и где должны храниться ТК. Копия ТК: правила выдачи. Дубликат: правила заполнения. Вкладыш в ТК. Когда выдается при увольнении.

1.3. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора. Оформление отпусков. Оформление командирования работников (60 часов).

Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора. Оформление отпусков. Оформление командирования работников.

Самостоятельная работа (54 часа). Оформление увольнения по инициативе работника. Оформление увольнения по инициативе работодателя. Оформление

ние увольнения по иным обстоятельствам. Полная процедура оформления отпуска. Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков. Порядок оформления отпусков по беременности и родам. Отпуск без сохранения заработной платы. Общая процедура командирования работников. Полная процедура оформления отпуска. Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков. Порядок оформления отпусков по беременности и родам. Отпуск без сохранения заработной платы.

1.4. Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов (40 часов).

Профессиональные стандарты: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их применения. Структура и назначение профессионального стандарта. Уровни и рамка квалификаций. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом.

Самостоятельная работа (34 часа). Влияние профессиональных стандартов на оплату труда. Влияние профессиональных стандартов на процессы отбора и приёма персонала. Влияние профессиональных стандартов на процесс перевода на другую работу. Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала. Влияние профессиональных стандартов на процесс увольнения работника по основаниям. Трудовые конфликты (основные) связанные с применением профессиональных стандартов в кадровых процедурах. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов. Условия применения профессиональных стандартов в практике управления персоналом. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Определение перечня профессиональных стандартов.

1.5. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учётом требований законодательства по персональным данным (40 часов).

Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников. Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные. Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных. Порядок оформления документов, отнесённых к конфиденциальной информации.

Самостоятельная работа (54 часа). Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Виды проверок наличия конфиденциальных документов. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практики защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях. Преимущество автоматизации документооборота. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы. Внешний электронный документооборот. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификации. Структура защищенного документооборота. Организация исполнения конфиденциальных документов. Организация конфиденциального делопроизводства. Определение состава конфиденциальных

документов Подготовка и издание конфиденциальных документов. Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных. Порядок оформления документов, отнесённых к конфиденциальной информации.

1.6. Новое в архивном законодательстве (28 часов).

Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство. Сроки хранения кадровых документов. Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли. Оформление личного дела работника. Ведение журналов учёта кадровых документов. Порядок организации хранения кадровых документов. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Самостоятельная работа (24 часа). Происхождение и развитие архивного законодательства. Объекты архивных правоотношений. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения. Ведение журналов учёта кадровых документов. Порядок организации хранения кадровых документов.

2. Итоговая аттестация (2 часа). Итоговая аттестация включает подготовку к экзамену и экзамен. Экзамен представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей и должен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывать также общие требования к слушателю, предусмотренные профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками. Экзамен позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у слушателя для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

2.3 Календарный учебный график разрабатывается за 3 дня до начала курсовой подготовки по образовательной программе в соответствии с утвержденным планом курсовых мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Виды аттестации и формы контроля

Вид аттестации	Формы контроля	Виды оценочных материалов
Промежуточная	Зачет	Перечень вопросов к зачету (приложение № 1)
Итоговая	Экзамен	Итоговое тестирование (приложение № 2)

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программ (литература)

Нормативные документы:

1. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)"
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
4. Трудовой кодекс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
2. Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с. — ISBN 978-5-4230-0626-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

Дополнительная:

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
2. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

4.2 Материально – технические условия реализации программы

Для реализации программы необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- оборудованные аудитории для проведения аудиторных занятий;
- мультимедийное оборудование (компьютер, интерактивная доска, мультимедиапроектор);
- дидактические материалы (методические рекомендации, набор кейсов)

- техническое обеспечение для работы в системе дистанционного образования «PRUFF MI» (при использовании дистанционных образовательных технологий).

4.3 Образовательные технологии, используемые в процессе реализации программы

Содержание программ реализуется в процессе фронтальных и групповых занятий, индивидуальной самостоятельной работы слушателей; занятия могут включать организационно-деятельностные игры, проектную деятельность, решение проблемных ситуаций, выполнение проблемно-поисковых заданий. Все занятия сопровождаются презентациями, обеспечена работа слушателей на компьютерах, в т.ч., в сети «Интернет», используются видеоматериалы.

Успешное изучение программы предусматривает:

- ознакомление с лекционным материалом;
- выполнение практических заданий;
- выполнение самостоятельной работы;
- прохождение текущей и промежуточной аттестации.

Успешное освоение программы предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан изучить теоретический материал и выполнить необходимые практические задания, может получать индивидуальные консультации преподавателя.

Выбор методов и средств обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции (видеолекции) является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций (видеолекции) определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции (видеолекции) – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции (видеолекции) обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой и информационными ресурсами.

Предполагается, что обучающиеся изучают материал лекции (видеолекции), предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и

нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции (видеолекции) желательно повторить и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу или электронные источники. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

В дистанционном формате в распоряжение обучающихся предоставляется курс видео-лекций и презентаций в формате Microsoft PowerPoint. В данном формате рекомендуется:

- прослушать/посмотреть курс видео-лекций;
- в случае необходимости повторно изучить материал;
- в ходе затруднений воспользоваться рекомендуемыми источниками информации;
- выписать вопросы, которые возникли в ходе изучения лекционного материала и задать эти вопросы преподавателю в чате или в ходе видеоконференции;

Целью семинарских практических занятий (вебинаров) является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях (видеолекциях) и в учебной литературе, Интернет-источниках, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия (вебинары) в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях (вебинарах) под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия (вебинара) обучающемуся следует тщательно подготовиться.

В дистанционном формате обучающемуся предоставляется материал с описанием практических заданий в электронном виде. В ходе подготовки и прохождения практического занятия рекомендуется:

- до начала практического занятия изучить теоретический материал по данной теме;
- посмотреть задание, которое будет выполняться в ходе практического занятия и подготовить информацию, которая может потребоваться на занятии;
- подготовить уточняющие вопросы или вопросы по тем пунктам заданий, которые вызвали у вас затруднения;

- в ходе практического занятия внимательно выполнять все требования преподавателя, активно участвовать в обсуждении, обязательно делать выводы по итогам каждого задания.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение дополнительной литературы по изучаемой дисциплине, подготовку к лекционным занятиям и к выполнению практических занятий.

При работе в дистанционном формате в чате дополнительно есть возможность задать преподавателю вопросы, уточняющие ход выполнения задания.

Соотношение аудиторной и самостоятельной работы определяется перед реализацией программы для каждой группы слушателей отдельно.

В процессе реализации программы используются лекции с элементами обсуждения проблем, дискуссии, практические занятия, технологии проблемно-ориентированного и проектно-ориентированного обучения.

Перечень вопросов к собеседованию.

Описание проведения процедуры:

Проводится на интерактивном занятии, примерное время проведения 15 мин.

Тема 1.1. Организационное обеспечение деятельности организации.

1. Документационная организация управления.
2. Основные правила составления документов.
3. Организация документооборота.
4. Унифицированные формы по учету кадров Госкомстата России.
5. Регистрационные формы: понятие, сущность.
6. Журналы регистрации документации.
7. Виды и формы заявлений.
8. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
9. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации.
10. Формирование и ведение дел.
11. Составление номенклатуры дел.
12. Контрольная карточка учета выдачи личных дел.
13. Виды приказов.
14. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу.
15. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
16. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.
17. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью.
18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Тема 1.2. Документационное обеспечение деятельности организации.

1. Внутренняя опись документов единиц хранения.
2. Форма внутренней описи документов дела.
3. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения.
4. Форма итоговой записи к номенклатуре дел.
5. Форма листа-заверителя дела.
6. Правила составления актов.
7. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
8. Цели, задачи локальных нормативных актов.
9. Значение локальных нормативных актов в деятельности организации и кадровой службы.
10. Виды локальных нормативных актов.
11. Обязательные локальные нормативные акты.
12. Рекомендуемые локальные нормативные акты.

13. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
14. Ознакомление с локальными нормативными актами и подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами.
15. Оформление локальных нормативных актов.
16. Унифицированные формы локальных нормативных актов.

**Примерный перечень вопросов к зачету
по разделу 1.1. Организационное обеспечение деятельности организации.**

Описание проведения процедуры:

Проводится на интерактивном занятии в форме устного опроса.

1. Сущность документационного обеспечения и документирования.
2. Роль документа в обществе, функции документа, юридическая сила документа.
3. Виды деловых документов и их классификация.
4. Документопоток: определение, задачи, виды. Организация документооборота.
5. Правила оформления управленческих документов.
6. Общие требования к тексту документа.
7. Бланки и их виды.
8. Нормативная база по делопроизводству.
9. Требования к оформлению реквизитов.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
12. Прохождение внутренних документов.
13. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения.
14. Номенклатура дел (общие положения).
15. Формирование дел.
16. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
17. Сроки хранения документов.

Критерии	Оценка
Суть вопроса не раскрыта	Не зачтено
Суть вопроса раскрыта полностью или частично, используются точные формулировки определений, выявлены проблемы, показано знание законодательства в изучаемой сфере	Зачтено

**Примерный перечень вопросов к зачету
по разделу 1.2. Документационное обеспечение деятельности организации.**

Описание проведения процедуры:

Проводится на интерактивном занятии в форме устного опроса.

1. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.
2. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)
3. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)
4. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)
5. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
6. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
7. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
8. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
9. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
10. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
11. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
12. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
13. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
14. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
15. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
16. Личные документы. Особенности написания заявления

Критерии	Оценка
Суть вопроса не раскрыта	Не зачтено
Суть вопроса раскрыта полностью или частично, используются точные формулировки определений, выявлены проблемы, показано знание законодательства в изучаемой сфере	Зачтено

Итоговая аттестация.

Описание проведения процедуры:

Проводится в форме тестирования.

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. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

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

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

6. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

7. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

8. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.

9. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

10. 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.

11. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

12. Что включают в себя справочные данные об организации?

- 1) почтовый адрес и e-mail;
- 2) почтовый адрес и номера телефонов;
- 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- 4) e-mail, номера телефонов и факса.

13. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- 1) ГОСТом;
- 2) уставом или положением об организации;
- 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

14. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

15. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

16. 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.

17. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

18. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

19. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) с начала календарного года;
- 2) с начала деятельности организации;
- 3) с начала нового финансового периода организации;
- 4) с момента смены руководства организации.

20. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

21. Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

- 1) одна под другой в произвольном порядке;
- 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
- 3) подписи располагают на одном уровне;
- 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

22. Возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов?

- 1) да;
- 2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
- 3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
- 4) нет.

23. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;
- 4) для эстетического оформления документа.

24. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

25. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- 1) количество;
- 2) количество листов, на которых расположены приложения;
- 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- 4) ничего.

26. Каким образом нумеруют приложения?

- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- 2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

27. 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.

28. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) ф.и.о и номер телефона;
- 2) ф.и.о и домашний адрес;
- 3) ф.и.о и должность;
- 4) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

29. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

30. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;

4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

31. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

32. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

33. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

34. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

35. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

36. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

37. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

- 1) обработка дела для последнего хранения;
- 2) определение документа в дело;
- 3) аннулирование документа;
- 4) присвоение документу номера.

38. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

39. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) штатное расписание;
- 4) должностные инструкции.

40. 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.

41. Что не может являться документом переписки?

- 1) телеграмма;
- 2) e-mail;
- 3) факсограмма;
- 4) деловая записка.

42. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:

- 1) отчёт;
- 2) сводка;
- 3) заключение;
- 4) перечень.

43. Делопроизводство – это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

Критерии	Балл
Количество правильных ответов менее, чем 50%	неудовлетворительно
Количество правильных ответов 50-70%	удовлетворительно
Количество правильных ответов 71-94%	хорошо
Количество правильных ответов более, чем 95%	отлично