

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПРОФСОЮЗОВ
«Учебный центр профсоюзов»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № ____ от «__» ____ 201__

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Т.В. Новикова
«_____» _____ 201__

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Делопроизводство в организации»

для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

образовательной программы дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Профессиональное обучение (профессиональная переподготовка) слушателей осуществляется посредством реализации профессиональной программы в объеме не менее 258 учебных часов, в том числе: теоретический компонент – не менее 196 учебных часов. Практический компонент - не менее 62 учебных часов. К освоению профессиональных программ допускаются:

- 1) Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очная (258 учебных часов)

Обучение по программе «Делопроизводство в организации» включает в себя теоретические и практические занятия, которые проходят в аудиториях образовательной организации.

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Делопроизводство в организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «Делопроизводство в организации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Цель реализации программы:

Целью реализации программы является профессиональная переподготовка по программе «Делопроизводство в организации» в соответствии с требованиями профессионального стандарта " Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией ", утвержденный приказом от 06 мая 2015 г. № 276н, с выдачей диплома о профессиональной переподготовке по программе «Делопроизводство в организации».

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения данной программы профессионального обучения (профессиональной переподготовки) обучающийся должен приобрести профессиональные навыки по реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями слушатель в ходе освоения программы

должен иметь практический опыт:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;

- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленными; пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

знать:

- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотеккой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда;

Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) завершается итоговой аттестацией, в форме определяемой организацией, направленной на определение готовности слушателей к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию выдаётся диплом о профессиональной переподготовке по программе «Делопроизводство в организации».

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Форма обучения: очная

Количество учебных часов 258.

Срок обучения в календарных днях 46

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Делопроизводство в организации.	90	90	-
2.	Трудовое право.	70	70	-
3.	Организация работы офиса и деловой этикет.	30	30	-
4.	Компьютерные технологии в делопроизводстве.	60	-	60
5.	Квалификационный экзамен.	8	6	2
	ВСЕГО:	258	196	62

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

образовательной программы дополнительного профессионального образования

(профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

№ п/п	Дисциплины	Кол-во часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Делопроизводство в организации: Роль делопроизводства в управлении; Формирование документооборота в организации; Основные требования к составлению документов; Правила составления и оформления организационных документов; Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия; Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии; Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию; Стандарты оформления документов; Составление деловых писем; Организационно-кадровая документация; Консультация; Промежуточная аттестация.	90	90	-
2.	Трудовое право: Основы трудового законодательства в РФ; Прием работников на работу по трудовому договору; Изменение условий трудового договора; Порядок и основание прекращения трудового договора; Рабочее время, время отдыха, оплата труда; Гарантии и компенсации; Трудовая дисциплина; Консультация; Промежуточная аттестация.	70	70	-
3.	Организация работы офиса и деловой этикет. Зачетная работа.	30	30	-
4	Компьютерные технологии в делопроизводстве: Программа «Делопроизводство». 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Консультация; Промежуточная аттестация.	60	-	60
5	Квалификационный экзамен	8	6	2
Всего часов		258	196	62

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;

1. Делопроизводство в организации.

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими обще-профессиональными и специальными дисциплинами. Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства.

Этапы развития делопроизводства и секретарской службы в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство, советский период, современное делопроизводство.

Понятие документ. Информация и документ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы.

Унифицированная система документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.

Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-20-2003. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-97. Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Основные группы организационно-распорядительных документов.

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Характеристики и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.

Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов.

Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

Прием и первоначальная обработка документов. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, банк данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Организация справочно-информационной работы по действующему

законодательству РФ. Подразделение службы делопроизводства, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права.

Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. «Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Анализ исполнения документов в учреждении». Процесс приема и обработки исходящих документов (традиционный - почтой; телефоном, факсом, электронной почтой).

2. Трудовое право.

Понятие труда и его роль в жизни общества. Организация труда. Предмет трудового права. Метод правового регулирования трудовых отношений. Понятие «трудовое отношение» и иные отношения, связанные с трудом. Система трудового права как отрасли права.

Понятие и значение принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда. Общеправовые, отраслевые, внутриотраслевые принципы трудового права. Общая характеристика принципов трудового права, их содержание.

Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс РФ. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде. Соотношение законодательства РФ и субъектов РФ о труде. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности. Основные источники международно-правового регулирования труда: договоры, конвенции, рекомендации Международной организации труда (МОТ) и др.

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора, существенные условия. Срок трудового договора, испытательный срок. Виды трудовых договоров, их классификация. Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера, сезонных, временных работников, совместителей и др. Изменение трудового договора. Перевод, отстранение от работы. Прекращение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Выплата выходного пособия. Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника.

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Правовые нормы рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы.

Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.

Понятие заработной платы и ее функции. Правовое регулирование заработной платы, ее составные элементы. Понятие тарифной системы и ее элементы. Нормирование труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная, премиальная. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Правовая охрана заработной платы.

Понятие и виды трудового стажа. Периоды, включаемые в стаж. Правила подсчета. Условия назначения трудовых пенсий.

Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Трудовые обязанности работника и работодателя. Поощрение за труд. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения.

Понятие, содержание и значение охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Гарантии работников в области охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев.

Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, а также работников в возрасте до 18 лет.

3. Организация работы офиса и деловой этикет.

Этикет как сумма правил поведения в обществе. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни. История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета.

Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры.

Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации. Сексуальные притязания. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки.

Офисный этикет. Визиты в офис. Прием посетителей. Ответный визит. Правила для посетителей. Правильное поведение с вышестоящими. Ранг и субординация. Взаимоотношения с коллегами. Стиль отношений с коллегами. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.

Речевой этикет. Приветствие, представление, обращение. Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Правила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс. Этикет в Интернете (Нэтикет). Этикет электронная почта.

Этикетное оформление внешности и гардероба. Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Аксессуары. Косметика. Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной. Стили офисного дизайна.

Этикет официальных мероприятий. Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Сроки проведения официального приема. Форма одежды для официальных приемов. Приход делегации на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы расстановки на дипломатическом приеме. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Организация деловых переговоров. Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками.

Презентация и этикетные правила ее организации и проведения. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Приглашение на презентацию. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Этикетные ситуации вне деловой среды. Правила поведения на улице. Лифт и лестница. Машина и нормы поведения. Умение вести себя в гостях. Приглашение в гости и ответ на приглашение. Этикет застолья. Обязанности хозяина и хозяйки. Проблема

незванных гостей. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.

4. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Аппаратное и программное обеспечение для работы с документами.

Рабочее место эргономика и организация труда делопроизводителя. Классификация средств оргтехники. Общие приемы настройки оргтехники. Настройка параметров работы принтера и сканера. Программное обеспечение в делопроизводстве. Классификация прикладного программного обеспечения. Установка и настройка параметров программ. Знакомство с интерфейсом операционной системы Windows. Обзор коммуникационных технологий. Основы работы с электронной почтой. Организация on-line общения в Интернете. Поиск и отбор информации в компьютерных сетях.

Работа с документами в текстовом процессоре.

Правила составления документов. Основные реквизиты документов. Язык документов, общие требования к тексту. Создание сносок, ссылок и оглавления в текстовом документе. Внутренние документы: приказы, протоколы и решения, акты, докладные записки, справки. Внешние документы: письма и факсы, телефонограммы. Документы по личному составу: резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение, расписки, доверенности.

Работа с документами в табличном процессоре.

Особенности графического интерфейса и возможности табличного процессора. Ввод и форматирование данных в электронной таблице. Заполнение последовательностей. Быстрое копирование данных с помощью автозаполнителя. Формулы в электронных таблицах. Абсолютная, относительная и смешанная адресация ячеек в формулах. Встроенные функции. Использование формул для автоматического расчета данных. Наглядное представление числовой информации. Построение диаграмм и графиков. Работа с базами данных в табличном процессоре.

5. Квалификационный экзамен (итоговая аттестация)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

образовательной программы дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Основная литература:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник, рекомендован ФГУ «ФИРО» - М. Академия 2012, 256 с.
2. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" (3-е изд., стер.) учеб. Пособие - М. Академия 2012, 320 с.
3. Делопроизводство: Учебник для ВУЗов / Под ред. В. Кузнецовой. –
4. М.: ИНФРА-М, 2012;
5. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций. И.Н.Мигель. Москва, Издательство «Флинта» 2014;
6. Делопроизводство и документооборот. Практическое пособие. Барихин А.Б. М.: Книжный мир, 2008;
7. Документационное обеспечение управления. Учебник. Басаков М.И. Ростов-на-Дону, ЕНИКС, 2013;
8. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. Учебное пособие. Под ред. И.Н. Васильева. М.2012;
9. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Практические рекомендации под редакцией Г.Ю. Касьяновой. Москва, 2014.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: рабочая тетрадь рекомендован ФГУ «ФИРО» - М. Академия 2012, 96 с.
2. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник, М. Академия 2013, 264 с.
3. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов (2-е изд., стер.) учеб. Пособие, М. Академия 2011, 224 с.
4. Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.
5. О.И.Замыцкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.
6. ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 2015 – 37 с.
7. ГОСТ Р 1.5 – 2012 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
8. ГОСТ Р 6. 30 – 2013 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2013.
9. ГОСТ 51141- 2008 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 2008.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2014.

12. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

Интернет - ресурсы:

1. Министерство образования Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru>;

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа:

3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт». Форма доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901932680>.

СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

образовательной программы дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) «Делопроизводство в организации»
для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование; лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Обеспеченность педагогическими работниками							Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель, иное)
		Ф.И.О., должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое (почетное) звание	Стаж научно-педагогической работы			Основное место работы, должность	
					Всего	В т.ч. педагогической			
				Всего		В т.ч. по преподаваемой дисциплине			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Делопроизводство в организации.	Рябова Евгения Олеговна	НГПУ, учитель начальных классов, учитель английского языка, социальный педагог, 2003 НОУ РУЦП, менеджер по персоналу, 2010		14	14	7	«Учебный центр профсоюзов» Заместитель директора по УМР	Штатный сотрудник
		Новикова Татьяна Вячеславовна	НГТУ, 1997, инженер-электронщик НГУ, 2004, социальная психология		17	17	17	«Учебный центр профсоюзов» Директор	Штатный сотрудник
2.	Трудовое право.	Стафиевская Екатерина Андреевна	Национальный исследовательский Томский государственный университет, 2017 г. Юриспруденция Учебный центр профсоюзов, 2017г, преподаватель ДПО		2	2	1	«Учебный центр профсоюзов» преподаватель	Штатный сотрудник

		Годер Владимир Александрович	МГУТиУ имени Разумовского, 1979, инженер - механик		45	45	45	«Учебный центр профсоюзов» Зам. директора по развитию	Штатный сотрудник
3.	Организация работы офиса и деловой этикет.	Бородина Ирина Леонидовна	ВСГТУ, 2005г, Экономист Иркутский энергетический колледж, 2001г, Коммерсант Профессиональное училище №42 г. Усть-Илимска, 1998г, Продавец, контролер-кассир смешанных товаров Учебный центр профсоюзов, 2017г, преподаватель ДПО		12	12	10	«Учебный центр профсоюзов» Заведующая учебной части	Штатный сотрудник
4.	Компьютерные технологии в делопроизводстве.	Бородина Ирина Леонидовна	ВСГТУ, 2005г, Экономист Иркутский энергетический колледж, 2001г, Коммерсант Профессиональное училище №42 г. Усть-Илимска, 1998г, Продавец, контролер-кассир смешанных товаров Учебный центр профсоюзов, 2017г, преподаватель ДПО		12	12	10	«Учебный центр профсоюзов» Заведующая учебной части	Штатный сотрудник
		Моргун Ирина Валерьевна	Новосибирский электротехнический институт, 1992г, Инженер – экономист Сибирский учебно-производственный центр АЛЕА, 1993г., Бухгалтер		10	10	5	Учебный центр «Проект - 5» Бухгалтер	Внештатный преподаватель

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

- Определение понятий: информация, управление, документ.
- Понятие и задачи делопроизводства.
- Формирование и развитие системы советского делопроизводства.
- Основные направления законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации.
- Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
- Понятие и способы документирования.
- Документ, официальный документ, служебный документ.
- Классификация документов.
- Общие требования, предъявляемые к созданию документа.
- Требования, предъявляемые к тексту документа.
- Требования, предъявляемые к структуре документа.
- Требования, предъявляемые к написанию дат и чисел в документах.
- Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний.
- Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.
- Требования, предъявляемые к размерам полей документов.
- Требования к изготовлению документа на компьютере.
- Контроль качества подготовки документов.
- Правила составления положения.
- Правила составления штатного расписания.
- Правила составления должностной инструкции.
- Правила составления приказа.
- Правила составления распоряжения.
- Правила составления протокола.
- Правила составления акта.
- Правила составления докладной, служебной и объяснительной записки.
- Правила составления справки.
- Правила составления заявления.
- Деловое письмо. Виды деловых писем.
- Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
- Содержание и расположение реквизита «Государственный герб Российской Федерации».
- Содержание и расположение реквизита «Адресат».
- Содержание и расположение реквизита «Заголовок к тексту».
- Содержание и расположение реквизита «Наименование организации».
- Содержание и расположение реквизита «Текст документа».
- Содержание и расположение реквизита «Отметка о наличии приложения».
- Содержание и расположение реквизита «Дата документа».
- Содержание и расположение реквизита «Справочные данные».
- Содержание и расположение реквизита «Регистрационный номер документа».
- Содержание и расположение реквизита «Гриф утверждения документа».
- Содержание и расположение реквизита «Гриф согласования документа».
- Содержание и расположение реквизита «Подпись».
- Формы документооборота. Виды документопотоков.
- Электронный документооборот.
- Входящая документация, порядок регистрации и движения.
- Исходящая документация, порядок регистрации и движения.
- Внутренняя документация, порядок регистрации и движения.
- Контроль исполнения документов. Виды контроля.
- Учет документооборота.

Правила организации регистрации документов.
Регистрационные формы, применяемые в делопроизводстве.
Системы регистрации преимущества и недостатки.
Автоматизированная система регистрации документов.
Назначение и состав информационно-поисковых систем.
Технология организации информационно-справочной работы.
Цели и задачи контроля сроков исполнения документов.
Определение сроков исполнения документов.
Сущность текущего и итогового контроля сроков исполнения документов.
Номенклатура дел, её назначение.
Правила заполнения номенклатуры дел.
Правила формирования и оформления дел.

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Дайте определение формуляра документа:
 - а) совокупность реквизитов делового письма;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
 - в) совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
2. Укажите один из вариантов правильного оформления даты в тексте документа:
 - а) 1 февраля 2017;
 - б) 1 февраля 17 г.;
 - в) 01.02.17 г.
 - г) 01.02.17
3. Дата документа это:
 - а) дата его подписания, принятия;
 - б) дата его составления;
 - в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
 - г) дата события;
4. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
 - а) вещественность;
 - б) атрибутивность;
 - в) структурность;
 - г) верного варианта ответа нет;
5. Заключительная формула вежливости в тексте документа может быть выражена фразой:
 - а) в соответствии с Вашей просьбой ...
 - б) с благодарностью и уважением ...
 - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - г) на основании изложенного ...
6. Документ, закрепляющий должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы это:
 - а) должностная инструкция;
 - б) устав;
 - в) положение;
 - г) штатное расписание;
7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
 - а) объяснительная записка;

- б) докладная записка;
- в) акт;
- г) протокол;

8. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая;

9. Основные части текста протокола:

- а) констатирующая, вводная;
- б) основная, распорядительная;
- в) констатирующая, распорядительная;
- г) вводная, основная;

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: «Ректору Новосибирского университета С.А. Смолкину»:

- а) резолюция;
- б) адресат;
- в) виза согласования;
- г) виза заверения;

11. Регистрационный номер документа это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ);

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина 15.06.2015»:

- а) гриф утверждения;
- б) отметка о заверении копии;
- в) подпись;
- г) резолюция;

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Генеральный директор л/п И.К. Сомов»:

- а) виза;
- б) текст документа;
- в) подпись;
- г) заголовок к тексту;

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Об информационном обеспечении»:

- а) виза;
- б) заголовок к тексту;
- в) резолюция;
- г) вид документа;

15. Реквизит документа это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) элемент оформления документа.

16. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

- б) позволяет судить о названии организации – автора документа
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант № 1

Задание 1. Дайте определение реквизита «Адресат». В чем его отличие от понятия «Адресант».

Задание 2. Оформите с использованием произвольных данных реквизит «Адресат»:

- при обращении к должностному лицу;
- при обращении к физическому лицу.

Задание 3. Перечислите основные требования к оформлению приказа.

Задание 4. Оформите констатирующую часть приказа о назначении на должность следователя по особо важным делам Северного следственного отдела Московского межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации Иванова В.Н.

Вариант № 2

Задание 1. Охарактеризуйте основные требования, предъявляемые к тексту документа.

Задание 2. Оформите допустимые обращения к адресату в тексте документа:

- при отсутствии сведений об имени и отчестве адресата;
- при обращении к нескольким адресатам;
- при обращении к должностным лицам, с указанием только должности и профессии.

Задание 3. Охарактеризуйте особенности оформления справки.

Задание 4. С использованием произвольных данных составьте справку, выдаваемую работникам Следственного комитета для удостоверения того или иного юридического факта.

Вариант № 3

Задание 1. Каковы правила оформления заключительной формулы вежливости в тексте документа.

Задание № 2. С учетом наличия двух исполнителей Петрова В.А. и Сидорова М.В. оформите реквизит «Резолюция» по подготовке проекта заключения, при условии, что Сидоров М.В. будет являться ответственным исполнителем.

Задание 3. Назовите назначение и правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложений».

Задание 4. Оформите с использованием произвольных данных реквизит «Отметка о наличии приложений», если документ имеет несколько приложений, не названных в тексте.