

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Южный институт менеджмента (ЧОУ ВО ЮИМ)**

СОГЛАСОВАНО:  
Ученым советом  
от 27 октября 2016  
Протокол № 3



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО ЮИМ, профессор

Л.П. Шульгатый

«27» Октября 2016г.

**Образовательная программа  
профессионального обучения  
21299 Делопроизводитель**

Краснодар, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
1.1 Область применения программы.....	3
1.2 Цель реализации программы.....	3
1.3 Область профессиональной деятельности.....	3
1.4 Объекты профессиональной деятельности.....	4
1.5 Планируемые результаты обучения.....	4
1.6 Категория слушателей.....	5
1.7 Трудоемкость обучения.....	5
1.8 Форма обучения.....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1 Учебный план.....	6
2.2 Аннотации учебных дисциплин.....	7
2.3 Календарный учебный график.....	22
3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	22
3.1 Материально-технические условия реализации программы.....	22
3.2 Кадровое обеспечение программы.....	22
3.3 Организационное обеспечение программы.....	22
4 СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	23
4.1 Учебная литература.....	23
4.2 Интернет-ресурсы.....	24
5 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	25
5.1 Текущий контроль успеваемости.....	25
5.2 Итоговая аттестация.....	31
6 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	33
6.1 Практические задания.....	33
6.2 Перечень теоретических вопросов к итоговому экзамену.....	34

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» направлена на изучение процессов создания, оформления и хранения документов, процессов документопотоков, а также правил составления и ведения архива организации с целью обеспечения ее эффективной деятельности.

Программа разработана на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

2. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 02.07.2013 г.;

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» от 12.04.2013 г.

5. Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.).

## **1.2 Цель реализации программы**

Настоящая программа имеет *целью* формирование и (или) совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций и практического опыта по документационному обеспечению деятельности организации.

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» ЧОУ ВО Южный институт менеджмента представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Программа содержит учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценочные и методические материалы.

## **1.3 Область профессиональной деятельности**

Областью профессиональной деятельности является выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организации.

## 1.4 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающегося являются созданные любым способом документирования документы, системы документационного обеспечения управления, а также справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

В результате освоения программы обучающийся должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

## 1.5 Планируемые результаты обучения

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения «Делопроектировщик» должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 2	использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 3	работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
ОК 4	осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий
ОК 5	строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.
ОК 6	умение логически верно строить устную и письменную речь, использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.
ПК 1	умение организовывать работу с документами;
ПК 2	осуществлять организацию текущего хранения документов
ПК 3	осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения

ОК – общая компетенция

ПК – профессиональная компетенция

## **1.6 Категория слушателей**

Программа предназначена для лиц, имеющих не ниже среднего общего образования.

## **1.7 Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость за весь период обучения программе «Делопроектировщик» составляет 166 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся, в том числе итоговую аттестацию согласно календарному учебному графику.

## **1.8 Форма обучения**

Формы обучения, предусмотренные программой, могут быть следующие:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы.

Допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и обучение в сетевой форме при наличии информационно-образовательной среды.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план

Учебный план по программе «Делопроизводитель» предусматривает следующие компоненты:

- базовая часть – 166 часов;
- итоговая аттестация (итоговый экзамен).

#### Учебный план Программы профессионального обучения «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			теоретич. занятия	практич. занятия	
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>166</b>	<b>24</b>	<b>142</b>	
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональный курс</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	
1.1.	Деловое общение	10	8	2	зачет
1.2.	Информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивоведения	18	2	16	зачет
<b>2</b>	<b>Специальный курс</b>	<b>52</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	
2.1.	Документирование и организационная обработка документов организации	30	10	20	экзамен
2.2	Организационная техника	8	-	8	зачет
2.3.	Обеспечение учета и сохранности документов организации	14	4	10	зачет
<b>3</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	
3.1.	Производственная практика	<b>78</b>	<b>-</b>	<b>78</b>	Отчет
	<b>Квалификационный экзамен</b>	4	-	4	экзамен
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>166</b>	<b>24</b>	<b>142</b>	-

## 2.2 Аннотации учебных дисциплин

### Деловое общение

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Основной целью дисциплины является формирование системы знаний об особенностях коммуникативного процесса в области базисных общественных отношений, овладение коммуникативной техникой успешного делового общения (устного и письменного, вербального и невербального).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, инструктирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 3, 6**

## Учебно-тематический план и содержание программы по учебной дисциплине «Деловое общение»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Этическая, эстетическая и организационная культура	2	2	-
2.	Психология общения, конфликты	2	2	
3.	Имидж	2	2	
4.	Культура речи, культура телефонного разговора, техника поведения и этикет деловой беседы, деловой протокол	2	2	
5.	Зачет-практикум	2		2
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

**Тема 1. Этическая, эстетическая и организационная культура.** Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикет.

**Тема 2. Психология общения.** Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.

**Тема 3. Имидж.** Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.



**Тема 4. Культура речи, культура телефонного разговора, техника поведения и этикет деловой беседы, деловой протокол.** Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Техника поведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Деловой протокол. Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.

### **Информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивоведения**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование у обучающихся информационно-коммуникационных компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- особенности архивного дела с использованием информационных технологий;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать информационные технологии при ведении архивного дела;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 1,2,4, ПК 3.**

**Учебно-тематический план и содержание программы по учебной дисциплине «Информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивоведения»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве и архивоведение	6	2	4
2	Информационные технологии при документировании и организации работы с документами	6		6
3	Технология ведения электронного делопроизводства	4		4
	Практикум - зачет	2		2
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

**Раздел 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве и архивоведение**

Технические средства, используемые в делопроизводстве. История развития вычислительной техники. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. Устройство ЭВМ и принципы её работы. Информационные технологии ведения архивного дела. Технические данные современных персональных компьютеров. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ Основные понятия операционной системы. Настройка программ и устройства управления. Знакомство со стандартными программами Прикладное программное обеспечение для работы секретаря При-

кладные программы: редакторы документов, табличные процессоры Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные, пиратские копии Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «Консультант +»

## **Раздел 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами**

Текстовый процессор Microsoft Word 2003/2007 основные понятия и применение.

Текстовый процессор: Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word. Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы. Электронные таблицы Microsoft Excel 2003/2007: основные понятия и применение. Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства Программный продукт Excel: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах Обмен данными между приложениями Excel и Word: основные способы. Программа Microsoft Power Point 2003/2007: основные понятия и применение.

Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Создание презентаций. Шаблоны презентаций Создание презентаций с гиперссылками Базы данных Microsoft Access 2003/2007: виды, назначение Базы данных: виды, назначение, организация, область применения. Система управления базами данных Access: характеристики работы. Принципы проектирования, создания и модификации баз данных Создание многотабличной базы данных.

## **Раздел 3. Технология ведения электронного делопроизводства**

Организация электронного документооборота Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот. Электронная почта. Рассылка и получение электронных писем Подготовка электронных документов к хранению Архивирование документов. Обеспечение их сохранности.

## **Документирование и организационная обработка документов организации**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требова-

ниями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства; формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения; выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать

- основные задачи и функции службы делопроизводства;
- достоинства и недостатки основных организационных форм работы с документами;
- должностные полномочия и обязанности работников службы делопроизводства;
- основные операции и правила работы с документами;
- законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации документационного обеспечения управления, архивному хранению документов и защите информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных; программное обеспечение для выполнения профессиональных задач;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), с применением компьютерной техники;
- применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;
- разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы;
- осуществлять работу по ведению архивного дела;
- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;
- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 4, ОК 5, ПК 1 – 3**

### **Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Документирование и организационная обработка документов организации»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия

1	2	3	4	5
1.	Организация информационно-документационного обслуживания	2	2	2
2.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	4	2	2
3	Основные документы управления; оформление и работа с документами Документы по личному составу Документы личного характера Коммерческая корреспонденция	4	2	2
4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	2	
5	Организация работы с документами	2		2
6	Составление номенклатуры дел	2		2
7	Формирование дел	2		2
8	Хранение документов	2		2
9	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	4	2	2
10	Составление текстов служебных документов	2		2
11	Экзамен	2		2
	<b>Итого:</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

**Тема1. Организация информационно-документационного обслуживания.** Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.

**Тема 2. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.** Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

**Тема3. Основные документы управления; оформление и работа с документами.** Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

**Документы по личному составу.** Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

**Документы личного характера.** Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.

**Коммерческая корреспонденция.** Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

**Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.** Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.

**Тема 5. Организация работы с документами.** Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

**Тема 6. Составление номенклатуры дел.** Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

**Тема 7. Формирование дел.** Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

**Тема 8. Хранение документов.** Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

**Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.** Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

**Тема 10. Составление текстов служебных документов.** Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

## Организационная техника

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование у обучающихся знаний и умений организации рабочего места с учетом требований.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса;
- классификацию средств организационной техники;
- историю развития компьютерной техники;
- классификацию ПЭВМ;
- аппаратное и программное обеспечение ЭВМ;
- основные устройства ЭВМ и принципы их работы;
- классификация средств тиражирования;
- средства копирования документов;
- средства размножения документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать различные средства оргтехники в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- использовать средства связи для работы с информацией;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов;
- обеспечивать выполнение норм и правил охраны труда.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1-3.**

### Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Организационная техника»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Техническая база делопроизводства	<b>2</b>		2
2	Средства административно-управленческой связи	<b>2</b>		2

3	Средства тиражирования документов	2		2
4	Практикум - зачет	2		2
	Итого:	8		8

**Тема 1. Техническая база делопроизводства.** Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

**Тема 3. Средства административно-управленческой связи.** Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная.

**4. Средства тиражирования документов.** Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

### **Обеспечение учета и сохранности документов организации**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является дать обучающимся представление о современном состоянии учета и обеспечения сохранности документов; познакомить с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с учетом и обеспечением сохранности документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- действующие законодательные акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования и организации работы с документами, составляющие правовую основу современного документационного обеспечения управления;
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие учет и условия хранения архивных документов на традиционных носителях;
- требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения;
- основные аспекты комплектования, экспертизы ценности, описания, учета и использования архивных документов
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационно- распорядительных документов;



- основы работы архивов организаций;
- виды ответственности, предусмотренные за нарушение в области документирования и архивного хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), с применением компьютерной техники;
- осуществлять работу по ведению архивного дела;
- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;
- составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- проводить проверку наличия и состояния дел;
- проводить экспертизу ценности документов.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 2, ОК 5, ПК 1 - 3**

### **Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Обеспечение учета и сохранности документов организации»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2		4	
1.	Текущее хранение документов. Подготовка дел для последующего хранения.	<b>4</b>	2	2
2.	Экспертиза ценности документов	<b>2</b>		2
3.	Создание архива предприятия	<b>4</b>	2	2
4.	Электронные архивы и автоматизированные технологии.	<b>2</b>		2
5	Практикум - зачет	<b>2</b>		2
	Итого:	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

#### **Тема 1. Текущее хранение документов. Подготовка дел для последующего хранения.**

Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатур для классификации документов. Виды номенклатур. Требования, предъявляемые к номенклатурам. Порядок их оформления, утверждения, пользования. Значение правильного формирования дел для последующего быстрого поиска документов. Основные правила формирования дел. Оформление обложек дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Учет

выдачи документов и дел во временное пользование. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения. Виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Этапы и порядок проведения экспертизы. Оформление результатов. Порядок оформления и уничтожения документов. Единые требования в подготовке дел к архивному хранению. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Оформление дел временного срока хранения. Оформление дел постоянного и долговременного хранения. Значение обеспеченности сохранности документов.

**Тема 2 Экспертиза ценности документов.** Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы

**Тема 3. Создание архива предприятия.** Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов). Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов. Учет документов в ведомственных архивах. Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств. Учет особо ценных и секретных документов. Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание и учет страхового фонда и фонда пользования. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Создание оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный,

световой, охранной. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат. Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов

**Тема 4. Электронные архивы и автоматизированные технологии.** Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2011 – 2015 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы). Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Программа производственной практики является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии 4115 Делопроизводитель. Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299 Делопроизводитель**

Целью производственной практики является закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**Иметь практический опыт:**

Документационного обеспечения деятельности организации.

Документирование и документационная обработка документов.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций: **ПК 1-3.**

*Содержание производственной практики:*

**Раздел 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления**

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

**Раздел 2. Составление организационно-распорядительной документации**

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

3. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

4. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.

5. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

### **Раздел 3. Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления**

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе ДОУ, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ.

3. Рассчитать нормативный состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

6. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.

7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

8. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

9. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

10. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.

11. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.

12. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

13. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в

документационном обеспечении управления в организации.

14. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

### 2.3 Календарный учебный график

Календарный учебный график по программе профессионального обучения составляется на каждую набранную группу. Форма календарного учебного графика определена согласно нормативного локального акта ЧОУ ВО Южный институт менеджмента.

Очная форма обучения	Количество недель			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
	ТЗ ПЗ	ПЗ	ПП	ПП ИА (экзамен)

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

ПП – производственная практика

ИА – итоговая аттестация

## 3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 3.1 Материально-технические условия реализации программы

Программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам. Предполагается, что каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационно-образовательной среде, содержащей необходимую учебную и учебно-методическую литературу.

Самостоятельная учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для преподавательской деятельности профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к реализации программы, предоставляется необходимое оборудование для проведения лекционной работы, практических (в том числе в виде презентаций, деловых игр, тестирования и т.п.) занятий с использованием интерактивных образовательных технологий.

Информационное обеспечение учебного процесса определяется возможностью свободного доступа обучающихся к сети Интернет, к правовым базам данных «Консультант-плюс», «Гарант».

Библиотечный фонд института укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части цикла, изданными за последние 5-10 лет.

### **3.2 Кадровое обеспечение программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

### **3.3 Организационное обеспечение программы**

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: самостоятельное изучение материала, лекции, практические и семинарские занятия, деловые игры, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Допускается проведение лекционных и практических занятий по технологии вебинаров (интернет-конференций) в режиме реального времени в виртуальном классе.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В качестве текущего контроля предусмотрены тестовые задания, рефераты, творческие работы, своевременное выполнение заданий для самостоятельной работы, участие в лекционных и практические занятиях, проводимых в синхронном режиме.

По окончании Программы слушатели проходят обязательную итоговую аттестацию. Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Свидетельство о профессиональном обучении установленного образца.

## **4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

*Результаты освоения программы* определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества для успешного осуществления профессиональной деятельности.

### **4.1 Текущий контроль успеваемости**

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию выпускников.

Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям Программы в институте созданы фонды оценочных средств. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и экзаменов; тестовые задания (в т.ч. для компьютерного тестирования), а также другие формы контроля, позволя-

ющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

Результаты текущего контроля слушателей определяются оценками «зачтено» или «не зачтено».

Условием положительной аттестации является получение оценки «зачтено».

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения программы учитывались все виды связей между знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к соответствующей деятельности.

Для оценки знаний обучающихся может использоваться традиционная и балльная системы.

Если преподаватель выбирает балльную систему оценки, то обучающиеся должны быть ознакомлены до начала занятий с системой оценки и критериями оценивания.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимися, равна 200.

Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ по определенному модулю.

Возможное распределение баллов, составляющих основу оценки работы обучающегося приведено в таблице:

Посещение лекций	до 40 баллов
Тестирование	до 50 баллов
Защита отчета о прохождении производственной практики	до 50 баллов
Ответ на экзамене	до 60 баллов
Итого:	200 баллов

На основе набранных баллов, успеваемость обучающихся может определяться следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- «Отлично» – 86-100% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 76 до 85% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 60 до 73% – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые



практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» – ниже 60% – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

## **4.2 Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по программе, является обязательной.

Цель итоговой аттестации – установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку обучающегося.

Итоговая аттестация обучающихся по программе «Кассир торгового зала» проводится в форме *экзамена*.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей программой и доводится до сведения обучающихся перед началом ее освоения.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

## **5 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1 Практические задания**

#### **Тестовые задания по модулям**

1. Какой вид имеет информация в современных организациях?

словесный  
фиксированный +  
документальный +  
изобразительный

2. Современными носителями информации являются:

древние летописи  
аудиозаписи +

средневековые рукописи  
компьютерная техника +

3. Что представляет собой документирование?

процесс создания и оформления документов +  
процесс выбора необходимой информации из имеющегося массива информации  
процесс сортирования документов

4. На каком языке не может осуществляться документирование?

естественном  
философском +  
искусственном

5. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

рецензированная информация  
документированная информация +  
отборочная информация

6. Какие ресурсы представляют собой документы и массивы документов?

информационные ресурсы +  
энергетические  
эстетические

7. На основании чего принято различать документы личного и официального происхождения?

на основании авторства документа +  
на основании способа фиксации документированной информации  
на основании носителя информации

8. Какой из нижеперечисленных документов обладает наибольшей юридической силой?

инструкция внутреннего распорядка организации  
должностные инструкции работников организации  
федеральный закон +

9. Что называется документом личного происхождения?

документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей +  
документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный

и удостоверенный в установленном порядке  
документ, созданный органами местного самоуправления

10. Как называется свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления?

юридическая сила документа +  
общественная значимость документа  
многофункциональность документа

11. Какая из нижеперечисленных функций не относится к функции документа?

информационная  
управленческая  
воспитательная +  
культурно-историческая

12. Какими показателями определяется информационная емкость документа?

полнота +  
оптимальность +  
всеобщность  
актуальность +

13. Как называется информация о процессах, происходящих в обществе?

социальная информация +  
негативная информация  
объективная информация

14. В чем заключается коммуникативная функция документа?

в отражении деятельности, места, роли той или иной личности в определенной социальной структуре  
в фиксации и сохранении информации о политическом процессе  
в передаче информации во времени и пространстве +

15. Как называется обмен информацией, осуществляемый посредством документов, рассчитанных на информирование всего общества?

односторонний обмен  
двусторонний обмен  
многосторонний обмен +

16. Какая из функций документа указывает на него как на средство управленческой деятельности?

управленческая функция +  
политическая функция  
производственная функция

17. Перемещение документации из одного подразделения организации в другое называется:

хранением документации  
транспортированием документов +  
механизацией оформительских и переплетно-брошюровочных работ

18. Репрография – это:

копирование документов +  
доставка документов по назначению  
редактирование документации

19. Гибриды сотовых телефонов и карманных компьютеров – это:

смартфоны +  
диктофоны  
электрофоны

20. Сколько типов конфигураций могут иметь современные вычислительные сети?

три +  
пять  
семь

21. Что не входит в число конфигураций современных вычислительных сетей?

кольцевая конфигурация  
сферическая конфигурация +  
звездообразная конфигурация  
шинная конфигурация

22. Язык деловой переписки характеризуется:

отсутствием этикета  
частой повторяемостью речевых средств +  
единообразием речевых средств +  
разнообразием речевых средств

23. Для чего в деловой переписке используется нейтральность тона изложения?

для логической оценки фактов +  
для эмоциональной оценки фактов  
для демонстрации равнодушия к адресату

24. Что облегчает составление делового письма?

знание русского языка  
умение пользоваться готовыми фразами-клише +  
умение использовать набор готовых формулировок +  
знание красноречивых словесных оборотов

25. Какая из особенностей деловой переписки исключает возможность двоякого толкования той или иной фразы, придания всему тексту нежелательной тональности?

частая повторяемость и единообразие речевых средств  
нейтральность тона изложения  
смысловая точность деловой речи  
убедительность тона изложения

26. Какая из особенностей не свойственна языку деловой переписки?

логическая оценка фактов  
отсутствие подписи, указывающей на того, кто написал письмо +  
наличие правильно отобранных точных фактов и убедительной аргументации

27. В каком случае допускает отсутствие использования в письме приветствия и персонального обращения к адресату?

если это «письмо-уведомление»  
если это «письмо-просьба»  
если это письмо «вопрос-ответ» +

28. Психологически критическая временная граница ответа на полученное деловое письмо составляет:

12 часов после его получения  
36 после его получения.  
48 часов после его получения +

29. Что не является функцией делового письма?

обеспечение связь между деловыми партнерами  
сохранение информации о связи между деловыми партнерами

обеспечение огласки связи между деловыми партнерами +

30. Какой из видов документов является единственным, на котором не ставится его название?

деловое письмо +  
заказное письмо  
письмо-заявление

31. В каких случаях пишется письмо-напоминание?

если необходимо получить дополнительные разъяснения  
если необходимо получить подтверждение получения документов  
если не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ +

32. Письма, содержащие какие-то дополнительные разъяснения к прилагаемым к ним документам – это:

сопроводительные письма +  
письмо-подтверждение  
письмо-извещение  
письмо-просьба

33. Циркулярное письмо – это:

письмо, доставляющее информацию одного и того же содержания по одному адресу  
письмо, доставляющее информацию различного содержания в несколько адресов  
письмо, доставляющее информацию одного и того же содержания в несколько адресов +

34. Какое из писем подтверждает определенные обещания или условия деятельности?

циркулярное письмо  
гарантийное письмо +  
письмо-запрос

35. Во многих странах к зарубежным партнерам принято обращаться по схеме:

господин/директор/министр/доктор/+фамилия +  
коллега/соратник/+фамилия  
товарищ/дорогой друг/+ фамилия

36. Кто из иностранных деловых партнеров более внимательно относится к

присутствию в письме знаков препинания?

англичане  
французы +  
японцы  
американцы

37. В каких государствах принято обращаться к коллегам, подчеркивая их половую принадлежность?

в немецко-говорящих +  
в англо-говорящих  
в русскоговорящих

38. Кто обычно отвечает на письма несколько быстрее, чем коллеги из других стран?

итальянцы, испанцы  
англичане, норвежцы, шведы и датчане +  
американцы

39. Главными принципами деловой переписки с зарубежными партнерами являются:

отзывчивость  
вежливость +  
лаконичность +  
подробность изложения содержания

40. Речевой этикет делового письма – это?

нормы и правила письменной речи +  
правила ведения бизнеса  
правило соблюдения временных рамок переговоров

41. Различные оттенки в тон служебной переписки позволяют внести:

формы залога глагола  
вводные слова и обороты +  
словесные формулы

42. Просьба в деловом письме не может излагаться:

от первого лица единственного числа  
от первого лица множественного числа  
от третьего лица единственного числа  
от второго лица единственного числа +

## 5.2 Перечень теоретических вопросов к итоговому экзамену

1. Этическая, эстетическая и организационная культура
2. Психология общения
3. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми.
4. Речевой этикет в деловом общении
5. Этикет в деловом диалоге по телефону
6. Техника поведения и этикет деловой беседы
7. Деловой протокол
8. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве
9. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами
10. Технология ведения электронного делопроизводства
11. Технические средства, используемые в делопроизводстве
12. История развития вычислительной техники.
13. Организация электронного документооборота
14. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
15. Электронный документооборот
16. Электронная почта
17. Организация информационно-документационного обслуживания.
18. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления.
19. Общие положения по документированию управленческой деятельности.
20. Унификация и стандартизация управленческих документов.
21. Виды документов; классификация.
22. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
23. Юридическое значение документов.
24. Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов.
25. Основные документы управления; оформление и работа с документами.
26. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений
27. Организационная документация: устав, положение, инструкция.
28. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
29. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.
30. Документы по личному составу.
31. Документы личного характера.
32. Коммерческая корреспонденция
33. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
34. Организация работы с документами.
35. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.



- 36.Хранение документов.
- 37.Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.  
Составление текстов служебных документов.
- 38.Техническая база делопроизводства
- 39.Компьютерное обеспечение
- 40.Средства административно-управленческой связи.
- 41.Компьютерные коммуникации
- 42.Средства тиражирования документов
- 43.Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.
- 44.Основные сведения о технике редактирования
- 45.Современная организация документов Архивного фонда РФ.
- 46.Создание архива предприятия
- 47.Электронные архивы и автоматизированные технологии

## 6 СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 6.1 Учебная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555-1/2500>

2. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кадровое дело[Текст]: практический журнал по кадровой работе/ООО КФЦ «Аktion».-2016.-.:ООО «Аktion кадры и право».-ежемес.-ISSN 1727-3765-46200 экз.

4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие . – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Инфра-М, 2012. – 312 с. Гриф МО и науки РФ

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781-1/2500>

8. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082-1/2500>

9. Логанина В.И. Технология разработки нормативных документов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Логанина В.И., Карпова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19525>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Макаров Б.В., Непогода А.В. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2012. – 209 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539-1/2500>

11. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения в управлении. Курс лекций. – Краснодар: ЮИМ, 2012. – 174 с.

12. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения в управлении. Курс лекций. – Краснодар: ЮИМ, 2012. – 174 с. <http://www.iprbookshop.ru/osnovyi-dokumentacziionnogoobespecheniya-upravleniya.-uchebnoe-posobie1.html>
13. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – М.: Инфра-М, 2013. – 239 с
14. Петрова Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/945.-1/2500>
15. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Петрова Ю.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2012. – 183 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540-1/2500>
16. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Рогожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407-1/2500>
17. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552.-1/2500>
18. Стативко Р.У. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стативко Р.У., Рыбакова А.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28346.—ЭБС«IPRbooks»>
19. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.-1/2500>

## 6.2 Интернет-ресурсы

1. Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
2. Электронный ресурс «Типовые образцы договоров, документов и других деловых бумаг, своды законов и кодексов, сборник и стандартов, каталог бизнес-планов и идей, рейтинг банков России [www.doclist.ru](http://www.doclist.ru)
3. Сайт федерального архивного агентства  
[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)  
[www.filosof.historic.ru](http://www.filosof.historic.ru)  
[www.rri.chat.ru/phil.html](http://www.rri.chat.ru/phil.html)

[www.travellers.narod.ru](http://www.travellers.narod.ru)

4. Справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс»

5. Бюро правовой информации (<http://www.bpi.ru>) – Вопросы и ответы по законодательству.

6. Открытая Русская Электронная Библиотека: <http://orel.ru/>

7. Научная электронная библиотека: <http://eLibrary.ru/>

8. Электронная библиотечная система АГТУ: <http://library.astu.org/>

9. Российское образование: федер. портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

11. Российская национальная библиотека <http://ar.nlr.ru>

12. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

13. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru:8101>

14. Федеральный государственный образовательный стандарт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://standart.edu.ru/>

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>