

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"  
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Е.А. Зенкова

" 2 " июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**ОП 31 "Современное делопроизводство"**

(группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры")

Направление деятельности – информационно-документационное обеспечение управления

Категория слушателей – работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – очная (с отрывом от работы)


Нормативный срок обучения – 40 часов


Место проведения – г. Краснодар

г. Краснодар

2023

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры") разработана в соответствии с образовательной программой дополнительного профессионального образования повышения квалификации на 2023 год, положением об осуществлении образовательной деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ и положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".

**Разработчик программы:** Головчанская Кристина Владимировна, начальник отдела повышения квалификации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" \_\_\_\_\_ 

**Рецензент:** Савина Инна Александровна, доцент кафедры социологии, правоведения и работы с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный технологический университет", кандидат педагогических наук \_\_\_\_\_ 

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Цель реализации образовательной программы                   | 4  |
| 2. Планируемые результаты обучения                             | 4  |
| 3. Содержание программы  | 5  |
| 3.1. Календарный учебный график                                | 5  |
| 3.2. Учебный план  | 6  |
| 3.3. Учебно-тематический план                                  | 6  |
| 3.4. Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"       | 9  |
| 3.5. Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"   | 10 |
| 3.6. Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии" | 10 |
| 3.7. Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"   | 11 |
| 4. Формы аттестации и оценочные материалы                      | 13 |
| 5. Организационно-педагогические условия реализации программы  | 15 |
| 5.1. Учебно-методическое обеспечение программы                 | 15 |
| 5.2. Кадровое обеспечение программы                            | 16 |
| 5.3. Материально-технические условия реализации программы      | 16 |

## **1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **Цели реализации программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры") является формирование новых умений и навыков специалистов по делопроизводству государственных и муниципальных учреждений сферы культуры, необходимых для расширения их профессиональных компетенций.

### **Задачи:**

- ознакомить с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить освоение основных правил обработки и хранения документов.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Современное делопроизводство" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- способность оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- способность обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- способность работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- способность осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- способность выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- способность проводить работу по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- способность вести работу в системах электронного документооборота;
- способность разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации;

- способность принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения программы слушатель должен:

**знать**

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы документации;
- состав и правила оформления реквизитов документов в соответствии с действующей нормативной базой;
- структуру основных видов документов;
- правила составления и оформления документов по личному составу;
- способы и методы ведения и оптимизации документооборота;
- основные операции по обработке документов;
- требования к организации текущего и архивного хранения документов;
- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

**уметь**

- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;
- адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления документов к конкретным условиям отраслевой сферы;
- применять на практике методы оптимизации документооборота;
- грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

**владеть**

- правилами и формами деловой переписки, делового общения;
- навыками оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

| <b>Период обучения</b> | <b>Срок обучения</b> | <b>Ауд. часов в день</b> | <b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b> |
|------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| 1-5 июня 2023 г.       | 40 часов             | 8 часов                  | 5 дней   |

**3.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры")

Категория слушателей: работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения: очная (с отрывом от работы)

Нормативный срок обучения – 40 часов

| № п/п | Наименование дисциплин (модулей)     | Всего часов | В том числе        |                      |                        | Форма контроля |
|-------|--------------------------------------|-------------|--------------------|----------------------|------------------------|----------------|
|       |                                      |             | Аудиторные занятия |                      |                        |                |
|       |                                      |             | Лекции             | Практические занятия | Самостоятельная работа |                |
| 1.    | Модуль 1 "Нормативно-правовой"       | 12          | 12                 | -                    | -                      |                |
| 2.    | Модуль 2 "Педагогика и психология"   | 4           | 4                  | -                    | -                      |                |
| 3.    | Модуль 3 "Информационные технологии" | 5           | 5                  | -                    | -                      |                |
| 4.    | Модуль 4 "Предметная деятельность"   | 18          | 18                 | -                    | -                      |                |
|       | Итого занятий (часов)                | 39          | 39                 | -                    | -                      |                |
|       | Итоговая аттестация                  | 1           |                    | -                    | -                      | тестирование   |
|       | Итого:                               | 40          |                    | -                    | -                      |                |

**3.3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры")

| № п/п     | Наименование дисциплин (модулей)  | Всего часов | В том числе        |                      |                        | Форма контроля |
|-----------|---|-------------|--------------------|----------------------|------------------------|----------------|
|           |   |             | аудиторные занятия |                      | самостоятельная работа |                |
|           |   |             | лекции             | практические занятия |                        |                |
| <b>1.</b> | <b>Модуль 1. "Нормативно-правовой"</b>  | <b>12</b>   | <b>12</b>          |                      |                        |                |
| 1.1.      | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в учреждениях культуры                          | 2           | 2                  |                      |                        |                |
| 1.2.      | Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры | 2           | 2                  |                      |                        |                |
| 1.3.      | Основные требования к оформлению организационно-  | 2           | 2                  |                      |                        |                |

|           |  |          |          |  |  |  |
|-----------|--|----------|----------|--|--|--|
|           | распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" |          |          |  |  |  |
| 1.4.      | Правовое обеспечение кадрового делопроизводства  | 2        | 2        |  |  |  |
| 1.5.      | Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Основные положения и механизм применения в учреждениях культуры   | 2        | 2        |  |  |  |
| 1.6.      | Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере культуры  | 2        | 2        |  |  |  |
| <b>2.</b> | <b><i>Модуль 2. "Педагогика и психология"</i></b>  | <b>4</b> | <b>4</b> |  |  |  |
| 2.1.      | Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству учреждений культуры  | 2        | 2        |  |  |  |
| 2.2.      | Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству   | 2        | 2        |  |  |  |
| <b>3.</b> | <b><i>Модуль 3. "Информационные системы"</i></b>   | <b>5</b> | <b>5</b> |  |  |  |
| 3.1.      | Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры   | 2        | 2        |  |  |  |
| 3.2.      | Функциональные требования к системе автоматизации  | 2        | 2        |  |  |  |

|      |  |           |           |  |  |              |
|------|--|-----------|-----------|--|--|--------------|
|      | делопроизводства<br>учреждения культуры  |           |           |  |  |              |
| 3.3. | Работа с документами в<br>табличном процессоре<br>Excel. Основные виды работ<br>с таблицами              | 1         | 1         |  |  |              |
| 4.   | <b>Модуль 4. "Предметная<br/>деятельность"</b>   | <b>18</b> | <b>18</b> |  |  |              |
| 4.1. | Состав и назначение<br>реквизитов документов в<br>делопроизводстве                                       | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.2. | Основные требования к<br>конфиденциальному<br>делопроизводству   | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.3. | Методика составления и<br>ведения номенклатуры дел<br>учреждения культуры                                | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.4. | Особенности проведения<br>экспертизы ценности<br>документов и порядок<br>оформления ее результатов       | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.5. | Технологии работы с<br>распорядительными и<br>информационно-<br>справочными документами                  | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.6. | Правила организации и<br>формы контроля<br>исполнения документов в<br>учреждении культуры                | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.7. | Порядок подготовки и<br>передачи документов в<br>архив   | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.8. | Организация работы с<br>кадровыми документами в<br>учреждениях культуры                                  | 2         | 2         |  |  |              |
| 4.9. | Требования к бланкам<br>организационно-<br>распорядительных<br>документов. Порядок<br>разработки бланков | 2         | 2         |  |  |              |
|      | <b>Итого занятий (часов)</b>   | <b>39</b> | <b>39</b> |  |  |              |
|      | <b>Итоговая аттестация</b>   | <b>1</b>  | <b>1</b>  |  |  | тестирование |
|      | <b>Итого:</b>  | <b>40</b> | <b>40</b> |  |  |              |



### 3.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МОДУЛЮ 1 "НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ"

*Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в учреждениях культуры*

Структура законодательной и нормативной базы документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база по документационному обеспечению управления: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др.

*Тема 1.2. Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры*

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Основные понятия, используемые в законе. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона.

*Тема 1.3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"*

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": общие требования и область применения. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

*Тема 1.4. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства*

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов. Устав. Положения. Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Регламент.

*Тема 1.5. Основы законодательства Российской Федерации о культуре. Основные положения и механизм применения в учреждениях культуры*

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017). Задачи законодательства Российской Федерации о культуре. Права и свободы народов и иных этнических общностей в области культуры. Национальное культурное достояние и культурное наследие народов Российской Федерации. Положение творческих работников. Обязанности государства в области культуры. Полномочия федеральных органов государственной власти, органов

государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области культуры. Ответственность за нарушение законодательства о культуре.

*Тема 1.6. Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере культуры*

Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений. Социальное партнерство в сфере труда. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение. Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Особенности регулирования труда женщин.

### **3.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МОДУЛЮ 2 "ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ"**

*Тема 2.1. Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству учреждений культуры*

Понятие, сущность эмоционального интеллекта. Функции эмоционального интеллекта в процессе развития личности. Взаимосвязь эмоционального интеллекта с уровнем развития профессиональной мотивации. Потребности личности как основа формирования мотивационной сферы. Внешняя и внутренняя мотивация: особенности, механизмы реализации, результат. Стратегии профессиональной деятельности в зависимости от вида мотивации. Локус контроля личности: на себя, на других, на задачу. Профессиональное выгорание: понятие, причины, стадии профилактики. Трансфессия.

*Тема 2.2. Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству*

Этикет делового общения. Личное и деловое общение. Этикет и протокол деловых визитов. Этикет удаленных коммуникаций. Этикет внешнего облика делового общения (деловой дресс-код мужчины; деловой дресс-код женщины; этикет внешнего вида и невербальная коммуникация). Особенности выбора модели поведения. Этикет модели поведения. Корпоративный этикет и культура общения.

### **3.6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МОДУЛЮ 3 "ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"**

*Тема 3.1. Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры*

Электронный документ. Основные различия бумажного и электронного документооборота. Электронный документ в образовательных организациях и культурно-досуговых учреждениях: особенности внедрения.

*Тема 3.2. Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения культуры*

Задачи и пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Внедрение системы автоматизации делопроизводства в учреждение культуры. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Проблемы автоматизации электронного документооборота. Эффективность управления и применения системы автоматизации делопроизводства. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.

*Тема 3.3. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами*

Назначение и функциональные возможности табличного процессора Excel. Структура документа Excel. Адрес ячейки, ссылка, стиль ссылок. Правила назначения имён. Типы данных в ячейках электронной таблицы. Форматирование данных. Режимы работы табличного процессора. Операции перемещения, копирования, заполнения и вставки. Ввод и редактирование формул. Работа с электронной таблицей, как с базой данных. Средства для создания печатного документа Excel. Автозаполнение ячеек.

### **3.7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО МОДУЛЮ 4 "ПРЕДМЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

*Тема 4.1. Состав и назначение реквизитов документов в делопроизводстве*

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

*Тема 4.2. Основные требования к конфиденциальному делопроизводству*

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальной информацией. Учет конфиденциальных документов. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверки наличия конфиденциальных документов.

*Тема 4.3. Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения культуры*

Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. Дело. Виды номенклатур – типовая, примерная, индивидуальная. Форма номенклатуры дел организации. Форма номенклатуры дел структурного подразделения.

Содержание номенклатуры. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Срок хранения и номера статей по перечню. Примечания.

*Тема 4.4. Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов*

Понятие экспертизы ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.

Задачи и этапы экспертизы. Отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов. Определение сроков хранения документов. Обеспечение полноты состава архивного фонда. Отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.

*Тема 4.5. Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами*

Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работы с документами. Организация документооборота. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и учет документов. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы.

*Тема 4.6. Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении культуры*

Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов.

*Тема 4.7. Порядок подготовки и передачи документов в архив*

Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Порядок формирования дел. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в ведомственный архив. Основные этапы работы по передаче документов организации госархив. Экспертиза практической и научной ценности документации. Оформление архивных дел. Работы по описанию документов постоянного и долговременного хранения. Обеспечение их сохранности. Нюансы процедуры уничтожения документов.

*Тема 4.8. Организация работы с кадровыми документами в учреждениях культуры*

Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

*Тема 4.9. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков*

Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов. Формуляр. Основные требования к бланкам документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.

#### **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры") итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по шкале от 0% до 100% и считается пройденным, если обучающийся правильно ответил не менее чем на 60% вопросов теста. Результат итоговой аттестации оценивается дифференцированной оценкой: зачтено/не зачтено.

1. Какой нормативно-правовой акт регулирует трудовые взаимоотношения?

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

2. Испытание при приеме на работу НЕ применимо к:

- 1) инвалидам;
- 2) лицам пенсионного возраста;
- 3) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

3. Срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- 1) три месяца;
- 2) две недели;
- 3) в зависимости от сферы деятельности.

4. Виды трудового договора по срокам действия:

- 1) срочный, бессрочный;
- 2) срочный, бессрочный, на время определенной работы;
- 3) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

5. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей - это:

- 1) трудовой договор;
- 2) коллективный договор;
- 3) положение о системе нормирования труда в учреждении.

6. Умения правильно "разряжаться", справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся:

- 1) к интеракции;
- 2) к самоуправлению;
- 3) к рефлексии.

7. Эмоции, которые присущи всем здоровым людям и представителям разных культур, называются:

- 1) ведущие;
- 2) кросскультурные;
- 3) базовые.

8. К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) деловая переписка;
- 2) мимика; жесты;
- 3) профессиональный жаргон.

9. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- 1) все ответы верны;
- 2) психологию делового общения;
- 3) этику делового общения.

10. Что изучает наука этика?

- 1) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 2) мораль, нравственность;
- 3) традиции, обычаи, народное творчество.

11. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется

- 1) процессором;
- 2) операционной системой;
- 3) винчестером.

12. Какая программа является табличным редактором?

- 1) Excel;
- 2) Word;
- 3) PowerPoint.

13. Элементарным объектом электронной таблицы является

- 1) лист;
- 2) ячейка;
- 3) строка.

14. Как называется документ в программе Excel?

- 1) рабочая таблица;
- 2) книга;
- 3) страница;

15. Ячейка НЕ может содержать данные в виде

- 1) текста;
- 2) формулы;
- 3) картинки.

16. Положение о структурном подразделении – это:

1) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

2) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;

3) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов.

17. Унифицированной формой документа является:

1) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

2) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

3) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

18. Должностная инструкция в учреждении разрабатывается с целью:

1) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

2) отбора персонала для занятия определенной должности;

3) достижения стратегических целей предприятия.

19. К внутреннему документообороту относят

1) внешние докладные записки, справки;

2) приказы, распоряжения организации;

3) официальные письма.

20. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

1) с момента подписания;

2) с момента создания;

3) с момента утверждения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **5.1.1. ЛИТЕРАТУРА**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КРОНУС, 2016. – 253 с.

2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства. – Ростов-на-Дону: Изд-во СКФУ, 2015. – 122 с.

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. – Ростов-на-Дону: Изд-во СКФУ, 2016. – 282 с.

4. Руководителю образовательной организации: делопроизводство в современных условиях. – М.: БОУ ДПО "ИРООО", 2018. – 47 с.

5. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство. – М.: ГроссМедия, 2016. – 587 с.

6. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2017. – 352 с.

7. Кибанов, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пос. / А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2016. – 755 с.
8. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 359 с.
9. Кузнецова, Т.В. Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. – М.: Экономика, 2017. – 271 с.
10. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: Интел-Синтез, 2015. – 400 с.
11. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-пресс, 2017. – 948 с.
12. Новоселов, В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новоселов, А.Н. Сокова. – Саратов: Саратовского университета, 2016. – 248 с.
13. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2017. – 144 с.
14. Тихомиров, М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. – М.: Издание Тихомирова М.Ю., 2015. – 192 с.
15. Шепелева, А. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А. Шепелева. – М.: Научная книга, 2017. – 750 с.

### **5.1.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). – URL: [www.archives.ru](http://www.archives.ru)
2. Портал "Архивы России". – URL: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
3. Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела. – URL: [www.edou.ru](http://www.edou.ru)

### **5.2. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное образование.

### **5.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Материально-техническое обеспечение программы предусматривает занятия в аудиториях с компьютерным оборудованием (ноутбук) и видеопроекционной аппаратурой.