

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2022 14:27:45

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8986cb6255891f7898f017a13751faa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Методического совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«03» февраля 2022г.,  
Протокол № 4

Утверждаю:  
председатель Методического совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
Н.И. Клостер  
«03» февраля 2022г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –**  
**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТОР»**

(код, наименование профессии)

**Объем в часах: 160 час.**

**Форма обучения: очная**

Майский 2022

## СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

Образовательная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года № 59784;

- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;

- Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

  - Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

  - Локальными нормативными актами Университета, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель и задачи реализации программы

Основная образовательная программа профессионального обучения направлена на:

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- личностное развитие, профессиональное самоопределение обучающихся и творческий труд обучающихся.

Программа имеет социально-педагогическую направленность.

По уровню содержания программа является:

- ознакомительной.

По срокам реализации:

- краткосрочная (программа реализуется 4 месяца).

**Цель реализации основной образовательной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»** – дать обучающимся целостное представление о методах исследования массовых явлений общественной жизни, системы статистических показателей деятельности предприятий, отраслей и экономики страны в целом, приемов статистического анализа результатов деятельности предприятий разных отраслей агропромышленного комплекса.

**Задачи**, стоящие при освоении программы:

- научить обучающихся понимать общие требования к оформлению кадровой документации, сформировать знания в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- научить обучающихся общим принципам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

## 1.2. Планируемые результаты освоения

***В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны иметь представление, знать :***

- содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом;
- государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала;

***В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны уметь:***

- составить и оформить основные документы по персоналу предприятия;
- разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников;

***В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны владеть навыками:***

- специальной терминологией и лексикой специальности;
- ведения основных документов по персоналу предприятия;
- формированием и хранением кадровых документов

## 1.3. Категория обучающихся

К освоению основной образовательной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного

общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **1.4. Трудоемкость и срок обучения**

Срок реализации программы – 4 мес. Трудоемкость программы - 160 часов, из них 16 час. - лекционных, 46 час. – практических, 96 час. - самостоятельная работа, 2 час.- экзамен.

#### **1.5. Форма обучения и режим занятий**

Форма обучения: очная.

Форма получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Режим занятий: 4 часа (2 раза в неделю).

Продолжительность учебного часа - 45 минут с 5 минутным перерывом.

Форма организации: групповая работа.

#### **1.6. Язык обучения: русский.**

### **2. Квалификационная характеристика**

Требования к образованию и обучению: профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, как правило, в области, соответствующей направленности.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТОР» (Приказ Минтруда России от 15.06.2015 N 333н) выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации» .

ТФ.01 (В/01.5) – Организация работы с документами

ТФ. 02 (В/03.5) – Организация обработки дел для последующего хранения

ТФ.03 (С/10.6) – Составление и оформления управленческой документации

**Основная цель вида профессиональной деятельности:** Совершенствование, развитие и разработка статистической теории и методологии; сбор, обработка, систематизация и обобщение массовой информации о состоянии и развитии естественных, гуманитарных (социальных, экономических, демографических), технических и медицинских процессов и явлений, ее анализ и распространение.

№	Трудовые функции	Профессиональные компетенции
1	ТФ.01	ПК.1. -Организация работы с документами
2	ТФ.02	ПК.2. – Организация обработки дел для последующего хранения
3	ТФ.03	ПК.3. - Составление и оформления управленческой документации

**Результаты освоения образовательной программы (практический опыт, умения, знания).**

ТФ/ПК	Знания	Умения	Практический опыт/трудовые действия
<p><b>ТФ.01 - ПК.1. - Организация работы с документами</b></p>	<p>-Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы.                      -Структура организации, руководство структурных подразделений.                      -Современные информационные технологии работы с документами.                      -Порядок работы с документами.                      -Схемы документооборота.</p> <p>-Системы скоростного письма.                      -Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.                      -Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.                      -Типовые сроки исполнения документов.                      -Принципы работы со сроковой картотекой.                      -Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.                      -Правила составления аналитических справок по организации работы с доку-</p>	<p>-Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.                      -Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.                      -Пользоваться справочно-правовыми системами.                      -Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.                      -Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.                      -Применять правила русского языка .                      -Применять навыки скоростного письма.</p>	<p>-Прием и первичная обработка входящих документов.                      -Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.                      -Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.                      -Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.                      -Организация доставки документов исполнителям.                      -Ведение базы данных документов организации .                      -Ведение информационно-справочной работы .                      -Обработка и отправка исходящих документов.                      -Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.                      -Контроль исполнения документов в организации.</p>

	<p>ментами и контролю исполнения документов.</p> <p>-Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>-Виды документов, их назначение.</p> <p>-Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов. Требования охраны труда.</p>		
--	---	--	--

<p>ТФ.02 - ПК.2. - <b>Организация об- работки дел для последующего хранения</b></p>	<p>-Нормативные пра- вовые акты, норма- тивно-методические документы, государ- ственные стандарты, определяющие поряд- док документацион- ного обеспечения управления. -Критерии разде- ления документов на группы в соответ- ствии с ценностью информации, содер- жащейся в них. -Порядок исполь- зования типовых или ведомственных пе- речней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. -Порядок создания, организации и доку- ментирования работы экспертной комиссии. Правила составле- ния и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p>	<p>-Пользоваться пе- речнями документов и анализировать факти- ческое содержание имеющихся в деле до- кументов при опреде- лении сроков их хра- нения. -Оформлять доку- менты экспертной ко- миссии. -Оформлять об- ложки дел постоянно- го и временного хра- нения в соответствии с требованиями госу- дарственных стандар- тов. -Производить хро- нологическо- структурную система- тизацию дел. -Осуществлять техническую обработ- ку и полное оформле- ние дел постоянного и временного хранения.</p>	<p>-Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной ко- миссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уни- чтожение документов, не подлежащих хране- нию. -Составление внут- ренней описи дел для особо ценных докумен- тов. -Оформление дел по- стоянного, долговре- менного сроков хране- ния. -Оформление облож- ки дел постоянного, дол- говременного сроков хранения. -Составление описи дел постоянного, долго- временного сроков хра- нения.</p>
---	--	---	---

	<p>-Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>-Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>-Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>-Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>-Требования охраны труда.</p>	<p>-Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>-Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>-Передача дел в архив организации.</p>
--	--	---	---



<p><b>ТФ.03 - ПК.3.- Составление и оформления управленческой документации.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права).</li> <li>-Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.</li> <li>-Правила документационного обеспечения деятельности организации.</li> <li>-Порядок работы с документами.</li> <li>-Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>-Виды документов, их назначение.</li> <li>-Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).</li> <li>-Правила подписания и утверждения документов.</li> <li>-Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.</li> <li>-Основы документной лингвистики.</li> <li>-Правила русского языка.</li> <li>-Требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Редактировать тексты служебных документов.</li> <li>-Пользоваться унифицированными формами документов.</li> <li>-Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов.</li> <li>-Печатать служебные документы.</li> <li>-Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</li> <li>Работать с компьютером, сканером</li> <li>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</li> <li>-Пользоваться электронной почтой.</li> <li>-Пользоваться системами электронного документооборота.</li> <li>-Обеспечивать безопасность деятельности организации</li> <li>-Пользоваться системами электронного документооборота.</li> <li>Паспорт безопасности деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</li> <li>-Печать служебных документов и материалов.</li> <li>-Размножение служебных документов.</li> <li>Копирование документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).</li> </ul>
--	--	---	--

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой образовательной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Программа состоит из двух модулей.

Модуль 1: «Документирование управленческой деятельности».

Модуль 2. «Организация работы с документами»

#### 3.1. Учебный план программы

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	ПЗ	Самост. работа	Итоговая аттестация	
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>		<b>104</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>56</b>		
1	<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документ и система документации.	16	2	4	10		Оформление основных реквизитов документа. Решение тестовых заданий по теме 1.1.
2	<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы.	54	4	20	30		Составление организационно-распорядительных документов и информационно-справочных документов. Решение тестовых заданий по теме 1.2
3	<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.	22	2	10	10		Составление и оформление документации по трудовым отношениям. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме. Решение тестовых заданий по теме

							1.3. Деловая игра «Оформление кадровых документов».
4	<b>Тема 1.4.</b> Договорно-правовая документация	12	2	4	6		Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. Решение тестовых заданий по теме 1.4.
<b>Модуль 2. «Организация работы с документами»</b>		<b>54</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>40</b>		
5	Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	22	2	4	16		Составление номенклатуры дел. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. Осуществление контроля за исполнением документов. Решение тестовых заданий по теме 2.1.
6	<b>Тема 2.2.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	16	2	2	12		Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Решение тестовых заданий по теме 2.2.
7	<b>Тема 2.3.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	16	2	2	12		Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение тестовых заданий по теме 2.3.
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	экзамен
<b>Итого</b>		<b>160</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>96</b>	<b>2</b>	

### 3.2. Календарный учебный график

<b>Трудоемкость программы</b>	160 час.
<b>Нормативный срок освоения программы</b>	4 мес.
<b>Режим обучения</b>	4 часа (2 раза в неделю)
График проведения занятий в соответствии с расписанием	

### **3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик**

#### **3.3.1. Тематический план лекций**

##### **Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»**

###### **Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации.**

Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

###### **Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.

Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.

Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.

Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.

Протокол

Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.

###### **Тема 1.3. Кадровая документация.**

Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.

###### **Тема 1.4. Договорно-правовая документация**

Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.

Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.

Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

## **Модуль 2. «Организация работы с документами»**

### **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.**

Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).

Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.

### **Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению.**

Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

### **Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.**

Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.

Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.

Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

### **3.3.2. Тематический план практических занятий Задачи**

1. Составить заявление о приеме на работу.

Оформить заявление Дроновой Аллы Владимировны от 25.12.текущего года о приеме на работу в ООО «Земледел» (Директор Степанов П.В.) в должности специалиста по учёту недвижимости. В заявлении указать начало работы с 27.12.текущего года. К

заявлению прилагаются автобиография, трудовая книжка, копия диплома об окончании техникума, две фотографии.

2. Составить заявление о предоставлении отпуска.

Оформить заявление риэлтора Тарасова Олега Михайловича от 27.04.текущего года на предоставление отпуска без сохранения заработной платы с 03.05. текущего года по 16.05. текущего года. Заявление направляется директору ООО «Крона» Степанову П.В.

3. Составить заявление об увольнении.

Оформить заявление Лопина Петра Викторовича от 04.12.текущего года об увольнении по собственному желанию с занимаемой должности геодезиста в ООО «Радуга» (Директор Козлов Р.И.) с 18.12. текущего года.

4. Составить справку, подтверждающую, место работы

Составить справку № 144 от 23.12.текущего года, выданную Аносову Петру Ивановичу. В справке указать информацию о том, что Аносов П. И. работает в ООО «Аист» (Юридический адрес: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.4, корп.2, Телефон: (4722)38-98-78) с 05 октября 2001 года по настоящее время в должности риэлтора.

5. Составить справку, подтверждающую, что ваша заработная плата составляет 25000 рублей.

6.Составить справку № 236 от 25.12.текущего года, выданную специалисту по учету недвижимости ООО «Аист» Родионовой Марии Ивановне о том, что ее заработная плата составляет 15000 руб. Юридический адрес ООО «Аист»: 308503, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.4, корп.2, Телефон: (4722)38-98-78). Справку выдал бухгалтер Петрова Т.М.

---

7. Оформить предложение вакансий № 3 от 12.01.текущего года

Условие: В ООО «Домино» в соответствии с приказом № 4 от 12.01.текущего года «О внесении изменений в штатное расписание» произошло сокращение должности риэлтора Семенова Семена Семеновича.

В связи с проводимыми мероприятиями по сокращению штатов Семенову С.С. могут быть предложены следующие вакансии:

- диспетчер на телефоне, размер оклада 25000 руб.,
- сторож на складе, размер оклада – 27500 руб.,
- экспедитор, размер оклада 28000 руб.

Предложение составлено начальником отдела кадров Брусенковой О.И.

В предложении необходимо отразить информацию о согласии или об отказе работника о предлагаемой вакансии.

8. Оформить жалобу Алексева Петра Васильевича, работающего в ООО «Ландшафт» в должности земельного оценщика, генеральному директору фирмы (Смирнову А.А.) на начальника отдела земельно-имущественных отношений Ветрова Николая Витальевича по поводу неисполнения им прямых обязанностей, дискриминации и грубого отношения к подчиненным.

В жалобе указать, что 11.03.текущего года Ветров Н.В. грубо в матерщиной форме при всем коллективе обругал его за то, что тот обвинил его в ненадлежащем исполнении своих обязанностей.

Указать, что Ветров Н.В. злоупотребляет своими должностными обязанностями при распределении работ и должностей, в результате чего на ответственные руководящие должности назначаются близкие к нему, но некомпетентные люди.

В жалобе изложить просьбу об отстранении от должности Ветрова Н.П.

9. Составьте характеристику на работника вашего предприятия.

Составить характеристику на риэлтора ООО «Ключик» Ломоносова Евгения Васильевича, 1998 года рождения. Ломоносов Е.В. имеет среднее профессиональное образование, в 2016 году окончил БелГАУ им. Горина по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения». С 11 октября 2016 года работает в ООО «Ключик» в занимаемой должности.

В характеристике следует отразить указанные сведения о Ломоносове Е.В., а также информацию, о его обязанностях (сдача в наём жилой недвижимости, сопровождение сделки, заключение договора на съём жилья, ведение базы данных по объектам недвижимости, проведение переговоров с контрагентами, согласование коммерческих условий аренды, телефонные переговоры) и личных качествах (способность работать в очень динамичном режиме с большими объёмами информации, позитивное отношение к жизни, отсутствие вредных привычек, внимательность, аккуратность, коммуникабельность).

Характеристика составлена начальником отдела по продаже недвижимости Кузьминой О.Г. и выдана для представления по месту требования.

10. Составить расписку

Составить расписку от Сапронова Николая Олеговича (паспорт: серия 4600 № 587654, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 15.02.2002 г., проживающего по адресу: г. Белгород, ул. Садовая, д.165, кв.17) в том, что он получил наличные денежные средства в размере 35 тыс. руб. от Минаковой Екатерины Сергеевны (паспорт: серия 1457 № 296965, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 07.08.2006 г., проживающей по адресу: Белгородский р-н, п. Майский, ул. Зеленая, д.16.

Сапронов Н.О. обязуется возратить предоставленную сумму долга не позднее 14.12.текущего года. Дата составления расписки 09.08.текущего года.

11. Составить расписку на получение Вами компьютеров.

Составить расписку от риэлтора ООО «Твой дом» Лунева Владислава Евгеньевича в том, что он получил ноутбук ToshibaSatelliteR630-145 (инвентарный номер 1312) от начальника отдела недвижимости Капустина Виктора Николаевича, для ведения базы по объектам недвижимости и заключения договоров с клиентами.

12. Составить доверенность на Иванова Ивана Ивановича (паспорт: серия 1400 № 587654, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 15.02.2002 г., проживающего по адресу: п. Майский, ул. Садовая, д.16, кв.17) о том, что Вы доверяете ему получить Вашу посылку на почте по извещению № 0012306586.

13. Составить доверенность на получение Ключковой Натальей Ивановной (паспорт: серия 1400 № 587654, выдан Отд. УФМС России по Белгородской области в Белгородском районе 15.02.2002 г.) Вашей заработной платы за ноябрь текущего года.

14. Оформить общий бланк Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») с продольным и угловым вариантами расположения реквизитов.

15. Оформить бланк приказа Общества с ограниченной ответственностью «Амур» (ООО «Амур») с продольным и угловым вариантами расположения реквизитов.

16. Оформить бланк письма Общества с ограниченной ответственностью «Консул» (ООО «Консул») с угловым вариантом расположения реквизитов. Справочная информация: г. Белгород, ул. Мирная, д.114, тел. 23-54-55, факс 24-56-78, e-mail: [kon-sul31@mail.ru](mailto:kon-sul31@mail.ru), ОКПО 3910255610, ИНН/КПП 12121212/141414.

17. Оформить реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

А) Документ согласован с главным бухгалтером предприятия Рыбаковым В.И. 11 ноября текущего года. Оформите реквизит «Виза согласования».

Б) Письмо адресовано директору Общества с ограниченной ответственностью «Океан», который находится в г. Мураши, по ул. Горького, д. 23. Оформите реквизит «Адресат».

В) Документ утвержден директором ООО «Звезда» Степановым М.И. 28 октября текущего года. Оформите реквизит «Гриф утверждения».

18. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице «Лайма» г. Пензы для начальника отдела продаж недвижимости ООО «Твой дом» на период с 13 по 25 марта текущего года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно.

19. Оформить докладную записку начальника отдела продаж недвижимости ООО «Жилье» генеральному директору Бутову А.П. от 30 августа текущего года о нарушении трудовой дисциплины риэлторами Владимиром О.К., Сидорчуком А.Е., Самойловым К.Г. Вид нарушения - систематические опоздания на работу. Остальные данные указать самостоятельно.

20. Составить докладную записку начальника по снабжению Общества с ограниченной ответственностью «Облик-сервис» Петрова Р.М. директору предприятия Носову К.Н. о несвоевременной подаче отделами заявок на канцелярские товары. Остальные данные указать самостоятельно.

21. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора ООО «Лиана» Мартынова М.И. о предоставлении очередного отпуска геодезисту Петровой И.М. сроком 14 календарных дней с 01.03.текущего года. Остальные данные указать самостоятельно.

22. Составить объяснительную записку специалиста по учёту недвижимости Тарасовой Е.А. о причине ее опоздания на работу, в связи со сложившейся аварийной ситуа-



цией на улицах города из-за сильного снегопада. Остальные данные указать самостоятельно.

23. Составить служебную записку № 10 от 24 сентября текущего года о необходимости работы в выходной день (субботу) риэлтора Киреевой Оксаны Николаевны. Служебную записку составил начальник отдела продаж недвижимости ООО «Домус» Соловьева А.К. Служебная записка адресована начальнику отдела кадров предприятия Сергеевой А.Р. остальные данные придумать самостоятельно.

24. Составить распоряжение (*угловое расположение реквизитов*) ООО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

25. Составить протокол № 8 от 25.08. текущего года собрания трудового коллектива ООО «Ромашка», на котором рассматривались вопросы: а) о выделении путевки в санаторий-профилакторий «Русь» риэлтора Мироновой О.А.; б) о материальной помощи геодезисту Смирнову С.С. В результате проведения собрания постановили: выдать Мироновой О.А. путевку в санаторий «Русь» стоимостью 56000 руб. и оказать материальную помощь Смирнову С.С. в размере 10000 руб. Остальную информацию придумать самостоятельно.

26. Составить письмо-приглашение организационного центра «Диамант» с предложением посетить международную специализированную выставку «Новейшие информационные технологии в ДОУ». Выставка проходит в выставочном зале ДК Октябрь. Письмо адресовано генеральному директору ООО «Контур» Багрову А.А. Почтовый адрес: г. Белгород, ул. Магистральная, д.2а, офис 307, индекс 308000. Остальные данные указать самостоятельно.

27. Разработать бланк документа, установить поля, интервал строк (подготовить справку с места учебы о том, что Вы являетесь студентом названного вуза; подготовить справку с места работы, указать занимаемую должность, с какого времени работает на предприятии и какова месячная заработная плата работника).

При оформлении справок обращать внимание на правила оформления реквизитов.

28. Составить любой документ, чтобы он обладал юридической силой. В документе указать обязательные восемь реквизитов.

Копию документа предоставить для проверки преподавателю.

29. Разработать и оформить на выбор два документа из группы организационных документов. Обратить внимание на оформление титульного листа и оформления необходимых реквизитов.

30. Разработать и оформить приказ о приеме на работу сотрудника. Разработать и оформить приказ о переводе работника на другую работу в той же организации.

При оформлении приказов обращать внимание на правила оформления реквизитов.

31. На основании проведенного анализа работы кадровых служб конкретных предприятий Белгородской области разработать (по выбору студента) должностную инструкцию одного из сотрудников службы. При оформлении должностной инструкции включить обязательные четыре раздела (общие положения; обязанности; права; ответственность).

32. Разработать последовательность оформления документов при приеме на работу. Указать особенности оформления основных и дополнительных документов. В каких случаях оформляется автобиография и другие дополнительные документы? Последовательность оформления документов показать схематически.

33. Разработать и оформить бланк трудового договора. В документе указать обязательные реквизиты и правильно их оформить.

34. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

35. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

36. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.). Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

37. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

38. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

39. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению тру-

довых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

### **3.3.3. Деловая (ролевая) игра «Оформление кадровых документов»**

#### **Методическое обоснование занятия**

Для личного и профессионального самоопределения обучающийся использует разнообразные способы и методы, и одним из наиболее эффективным, является деловая игра.

Деловая игра это целенаправленно сконструированная модель какого-либо реального процесса, имитирующая профессиональную деятельность и направленная на формирование и закрепление профессиональных умений и навыков. В деловой игре воспроизводится профессиональная обстановка, сходная по основным существенным характеристикам с реальной.

Одновременно наряду с профессиональными знаниями обучающийся приобретают специальную компетенцию – навыки специального взаимодействия и управления людьми, коллегиальность, умение руководить и подчиняться, следовательно, деловая игра воспитывает личностные качества, ускоряет процесс социализации.

Деловая игра требует от своих участников (особенно для преподавателя) интеллектуальной высоты и актерского мастерства, развивает способности генерировать новые идеи, творчески мыслить и грамотно работать с информацией.

В основе деловой игры лежит совместная деятельность педагогов и учащихся, благодаря которой в группе устанавливаются более теплые и конструктивные взаимоотношения.

#### **СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ «ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ».**

##### **План «Деловая игра»**

**Методическая цель** – «Использование деловых игр при закреплении материала на занятиях учебной практики»

**Тема:** Оформление документации по личному составу

**Тема занятия:** Отработка навыков оформления кадровых документов

**Цели занятия:**

**Образовательная** – обучающиеся смогут определить вид документа, последовательность его составления, объяснить расположение реквизитов, оценить правильность составления и оформления.

**Развивающая** – способствовать развитию наглядно-действенного мышления, анализа и систематизации документов.

**Воспитательная** – способствовать воспитанию познавательной потребности к обучению.

**Необходимые учебные материалы:** образцы резюме, карточки-задания, компьютер.

**Последовательность видов учебной деятельности:**

1. Деловая игра.
2. Анализ выполненных заданий.

**Продолжительность занятия:** 40 мин.

**ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ:**

## **1. Составить и оформить документы по личному составу в виде деловой игры.**

Каждый обучающийся получает карточку-задание с производственной ситуацией. По карточкам-заданиям необходимо определить перечень документов, соответствующих производственной ситуации.

С учетом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в течение учебного года, а также с учетом индивидуальных особенностей каждого обучающегося на карточке дано дифференцированное задание. Объяснение хода игры и правил выполнения задания.

### **Производственная ситуация**

Смирнова Марина Александровна 15.03.95 года рождения была принята на работу делопроизводителем в канцелярию ОАО «Химпром», через три месяца после окончания Профессионального училища № 50 по специальности «Делопроизводитель».

При поступлении на работу Марина представила характеристику из училища.

Проработала год, а затем была переведена секретарем начальника цеха №5. Через полгода была командирована в г. Иркутск на один месяц на курсы повышения квалификации для изучения новых компьютерных технологий.

За добросовестный труд была премирована единовременным поощрением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

Проработав 5 лет на предприятии, уволилась в связи с переменой места жительства.

#### **1. Дифференцированное задание:**

1. для первого варианта – оформить характеристику
2. для второго варианта – заявление и приказ о приеме на работу
3. для третьего варианта – заявление и приказ о переводе
4. для четвертого варианта – приказ о поощрении
5. для пятого варианта – приказ о командировании для повышения квалификации
6. для шестого варианта – заявление и приказ об увольнении
7. для получения оценки «3» - заявление о приеме и переводе

#### **2. Консультирование и наблюдение за ходом выполнения задания**

- Проверка правильности составления и оформления документов.
- Анализ самостоятельной работы обучающегося ,акцентирование внимания на особенностях оформления документации по личному составу.
- Анализ работы обучающегося по достижению поставленной цели.
- Оценка положительных и отрицательных моментов.

#### **2. Рефлексия**

- Проверка правильности выполнения задания осуществляется путем коллективного обсуждения и путем проверки правильности ответов с помощью эталонов-образцов документов.

**Образцы-эталоны документов для самостоятельной проверки обучающихся:  
Образец-эталон для первого варианта**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЗАЛАРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ГАПОУ ИО «ЗАПТ»**

666321 Иркутская обл., п. Залари, ул. Матросова, 3,  
тел. (839552) 2-30-20, факс (839552) 2-30-20

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

25.06.2012 № 135

Смирнова Марина Александровна 15.03.95 года рождения, образование начальное профессиональное: в 2012 году окончила Профессиональное училище № 50 по специальности «Делопроизводитель».

В училище Марина обучалась с 2011 по 2012 на дневном отделении в группе № 23. За время обучения неоднократно награждалась грамотами за успехи в учебе и активное участие в жизни училища.

За период обучения в училище Марина проявила себя как грамотная, внимательная, очень добросовестно относящаяся к учебе девушка. По результатам промежуточных аттестаций показывала только хорошие и отличные результаты. Для нее характерно пытливые изучение всех предметов, использование дополнительной литературы, самостоятельная подготовка интересного и познавательного материала к наиболее трудным темам. Она всегда добросовестно выполняла домашнее задание, проявляла активность на занятиях, аккуратно оформляла конспекты по всем предметам. Никогда не опаздывала на занятия, не имела пропусков без уважительных причин. Внешний вид - всегда опрятен. Вежлива с преподавателями, дружеские отношения со сверстниками.

На основании вышеизложенного, считаем, что Марина может успешно работать делопроизводителем, так как обладает необходимыми личными качествами и профессиональными навыками.

Директор	подпись	А.В. Козьмин
Мастер группы М.П.	подпись	М.М. Смоляк

*Образец-эталон для второго варианта*

Директору ОАО «Химпром»  
Петрову А.М.  
Смирновой Марины Александровны  
проживающей по адресу: 666321  
п. Залари, ул. Заводская, д. 8 кв. 12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу делопроизводителем в канцелярию с 01.10.2012.

25.09.2012

подпись

*Образец-эталон для второго варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

30.09.2012 №128ок

г. Саянск

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

Смирнову Марину Александровну делопроизводителем в канцелярию с 01.10.2012 на постоянную работу. Оплата труда согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 25.09.2012 с визой начальника отдела кадров И.В.Иванова.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом ознакомлена подпись М.А.Смирнова  
01.10.2012

*Образец-эталон для третьего варианта*

Начальнику канцелярии  
Михайловой А. П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня делопроизводителя канцелярии секретарем начальника цеха № 5 с 10.10.2013 в связи с вакансией.

Делопроизводитель подпись М.А.Смирнова  
05.10.2013

*Образец-эталон для  
третьего варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

06.10.2013 № 138ок

г. Саянск

О переводе

**ПЕРЕВЕСТИ:**

Смирнову Марину Александровну делопроизводителя канцелярии секретарем начальника цеха № 5 с 10.10.2013 на постоянную работу. Оплата труда согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 05.10.2012 с визой начальника цеха № 5 Прохорова С.С.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом ознакомлена подпись М.А.Смирнова  
07.10.2013

*Образец-эталон для четвертого варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

05.03.2014 № 55ок

г. Саянск

О поощрении

За добросовестное отношение к работе и в преддверии праздника 8 марта

**ПООЩРИТЬ:**

Смирнову Марину Александровну секретаря начальника цеха № 5 единовременным вознаграждением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

Директор подпись А.М.Петров

Гл. бухгалтер подпись З.И. Васина

*Образец-эталон для пятого варианта*

ОАО «Химпром»

ПРИКАЗ

10.04.2013 № 112ок

г. Саянск

О командировании сотрудника

Для повышения квалификации

**КОМАНДИРОВАТЬ:**

Смирнову Марину Александровну, секретаря начальника цеха № 5 в Иркутский политехнический университет на курсы изучения новых компьютерных технологий с 15.04.2013г. по 15.05.2013.

Оплата труда и командировочных расходов согласно ст. 168 КЗоТ.

Директор подпись А.М.Петров

Гл. бухгалтер подпись З.И. Васина

С приказом

ознакомлена подпись М.А. Смирнова



10.04.2013

*Образец-эталон для шестого варианта*

Начальнику цеха № 5  
Прохорову С.С.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня по собственному желанию с 25.11.2016 в связи с переменой места жительства.

Секретарь подпись М.А. Смирнова  
11.11.2016

*Образец-эталон для шестого варианта*

ОАО «Химпром»

**ПРИКАЗ**

24.11.2016 № 143ок

г. Саянск

Об увольнении

**УВОЛИТЬ:**

Смирнову Марину Александровну секретаря начальника цеха № 5 с 25.11.2016.

Основание: личное заявление Смирновой М.А. от 11.11.2016 с визой начальника цеха № 5 Прохорова С.С.

Директор подпись А.М.Петров

С приказом о  
знакомлена подпись М.А. Смирнова  
25.11.2016

Самостоятельная работа обучающегося по составлению и оформлению кадровых документов оценивается:

за правильный комплекс используемых реквизитов – 5 баллов;

2 ошибки – 4 балла; 3-4 ошибки – 3 балла.

- Анализ работы учащихся по достижению поставленной цели.

- Оценка положительных и отрицательных моментов.
- Объявление оценок и комментарии к ним.
- Уборка рабочего места.

### 3.3.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и (или) модулю

Виды самостоятельной работы обучающихся: внеаудиторная, заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом дискуссий в рамках изучаемой дисциплины и (или) модуля.

Формы самостоятельной работы обучающихся: решение задач, выполнение тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, вопросов и обсуждений для дискуссий.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### 3.3.5. Методические указания по освоению дисциплины и (или) модулю

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям ( <i>перечисление понятий</i> ) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины и (или) модулю. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом ( <i>указать текст из источника и др.</i> ). решение задач и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: - Проектор EPSON EB-X18; - Экран ScreenMedia (моторизированный); - Колонки Microlab; - Кронштейн, кабели коммутации; - Ящик под проектор; - Ящик под кабели; - Ноутбук преподавателя.
Лаборатория прикладной информатики и информационных технологий № 312  Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 306	Специализированная мебель, компьютеры в сборе с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Состав оборудования рабочего места: - системный блок; - монитор; - клавиатура; - мышь. Проектор SONY vpl-sx236+15m VGA кабель, интерактивная доска TRACEboardTS-4080L (установлены на компьютере преподавателя), Доска интерактивная Webster, код 00000000001921, инвентарный номер 000000159990591, видеочасть купольная. Информационные стенды «Облачные технологии 1 С», «Архитектура платформы 1 С: Предприятие 8.3.2.», «Взаимодействие мобильного приложения с базой 1 С»,
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-

	образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI
--	---

**Комплект лицензионного программного обеспечения**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный), Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. CAO «СофтЛайнТрэйд», ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование., контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017
Лаборатория прикладной информатики и информационных технологий № 312  Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 306	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;  - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) – 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019; СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия – бессрочно; Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия – бессрочно; STATISTICA Ultimate Academic Bundle 13 for Windows Ru сетевая версия. Сублицензионный договор №25 от 09.06.2017. Срок действия лицензии до 14.05.2019.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи

	Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
--	---

### Электронно-библиотечные системы

- 1) ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018;
- 2) ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- 3) ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018;
- 4) ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

### 4.2. Кадровое обеспечение реализации программы

№	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Педагогический стаж работы	Опыт работы по профилю ДОП
1.	Плаксиева Светлана Владимировна	Доцент, к.э.н.	34	23	3

### 4.3. Учебно-методическое обеспечение реализации программы

#### 4.3.1 Основные источники

1. ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzhV>
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzia>
3. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. От 06.12.2016)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с.

#### 4.3.2. Дополнительные источники

1. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // [kadrovik-praktik.ru](http://kadrovik-praktik.ru). – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>

2. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>
3. Примеры оформления и унифицированные формы документов [Электронный ресурс] // edou.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzje>

#### 4.3.3 Интернет-источники

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>
2. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

#### 4.3.4. ГЛОССАРИЙ

**Автобиография** - документ, в котором в хронологической последовательности представлены основные этапы жизни и деятельности кандидата.

**Административное правонарушение** - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**Архив государственный** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Архив ведомственный** - часть Государственного архивного фонда РФ, является источником его пополнения, но не входит в систему государственной архивной службы.

**Архивная выписка** - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

**Архивная справка** - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

**Архивная копия** - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Архивохранилище** - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального

письменного документа.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Ведомственное хранение архивных документов** - хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

**Вид документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Вид письменного документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза** - надпись соответствующего должностного лица на каком-либо документе или акте, удостоверяющая его подлинность или придающая ему силу.

**Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внешние признаки документа** - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**Внутренняя опись документов дела** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Временный перевод** - перевод, вызванный производственной необходимостью на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации.

**Выделение документов к уничтожению** - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

**График отпусков** - документ, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников организации на предстоящий календарный год.

**Гриф** - надпись на документе или издании, определяющая особый порядок его использования.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

**Гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и/или в сопроводительной документации на него.

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - документационное обеспечение управления; отрасль деятель-

ности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Доверенность** - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт)** - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Документ** - документированная информация; зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ аудиовизуальный** - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

**Документ внутренний** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ входящий** - документ, поступивший в учреждение.

**Документ графический** - изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Документ дублетный** - один из экземпляров копии документа.

**Документ изобразительный** - документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

**Документ конфиденциальный** - документ, содержащий сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которому строго ограничен.

**Документ исходящий** - официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Документ машинописный** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

**Документ на машинном носителе** - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

**Документационное обеспечение системы управления персоналом** - организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является кадровое делопроизводство.

**Документограмма** - документ, отражающий состав работ по какой-либо функции и движение, сопровождающего комплекса документов.

**Документы по личному составу** - документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документ письменный** - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Документ рукописный** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

**Документ текстовый** - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.



**Документ официальный** - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**Документ подлинный** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Документ служебный** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Документальный фонд архива** - совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документирование** - регламентированный процесс фиксации на различных материальных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для управленческой деятельности информации.

**Документирование управления персоналом** - процесс создания документов, обеспечивающих решение задач по оформлению кадровых процессов.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

**Доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования.

**Доступ к архивным документам** - предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Единица учета архивных документов** - единица измерения количества документов в архиве.

**Единица хранения архивных документов** - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

**Зона унифицированной формы документа** - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

**Индекс дела; номер дела** - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

**Инструкция по делопроизводству** - документ, устанавливающий общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Информационный массив** - набор данных одной формы со всеми их значениями либо сочетание таких наборов данных, относящихся к одной задаче.

**Информационный поток** - совокупность информационных массивов, в том числе документов, относительно конкретной управленческой деятельности, имеющих динамический характер.

**Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.

**Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Кадровое делопроизводство** - полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

**Классификация документов** - распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

**Кинодокумент** - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

**Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Комплектование архива** - систематическое пополнение архива документами в со-

ответствии с его профилем и действующим законодательством.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Литерный номер** - номер, к которому добавлена буква, например: 1а.

**Личное дело** - систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Личная карточка** - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем.

**Наименование документа** - обозначение вида письменного документа.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления** - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

**Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом** - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций, предъявляемых к составлению документов по личному составу и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями, а также совокупность норм и правил, регламентирующих документационное сопровождение персонально-технологий, используемых в деятельности службы персонала в соответствии с локальными нормативными актами.

**Обеспечение сохранности документов** - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет (разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов).

**Обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Организационно-распорядительный документ** - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также

вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Организация работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Отправитель электронного документа** - участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей электронной цифровой подписью и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.

**Отпуск** - время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением места работы (должности) и преимущественно с сохранением средней заработной платы.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**Переходящее дело** - дело, которое не закрывают в конце календарного (делопроизводственного) года. Переходящее дело может продолжаться несколько лет. Например, личное дело работника закрывают после его увольнения.

**Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Положение** - правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений, служб.

**Положение о персонале** - локальный нормативный акт, устанавливающий принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала.

**Положение о структурном подразделении** - документ, в котором определяются: порядок создания подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с другими структурными единицами организации.

**Постоянный перевод** - перевод на другую постоянную работу в той же организации, т.е. изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**Правила документирования** - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Приказ по личному составу** - правовой акт, издаваемый руководителем орга-

низации по вопросам приема, увольнения, перевода работников, отпуска, командирования и т.п.

**Решение** - документ, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения производственных задач, вопросов.

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)** - структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.п.).

**Служебная записка** - документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Служебное поле унифицированной формы документа** - зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

**Справка** - документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий.

**Срок исполнения документа** - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Срок исполнения документа индивидуальный** - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Срок исполнения документа типовой** - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**Табель унифицированных форм документов** - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Текст официального документа** - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовая книжка** - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Унификация документов** - процедура установления единообразия в формировании

и содержания текстов документов, приведение документов к единой форме.

**Унифицированная система документации; УСД** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа; УФД** - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Участники обмена электронными документами** - физические и юридические лица, участвующие в обмене электронными документами.

**Федеральная инспекция труда** - единая централизованная система, состоящая из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальных органов (государственных инспекций труда - ГИТ).

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

**Формуляр документа** - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**Формуляр-образец документа** - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты.

**Фотодокумент** - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

**Фонодокумент** - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**Характеристика** - официальный документ, выдаваемый организацией по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на работу в другую организацию.

**Хранение архивных документов** - обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**Хранение документов оперативное** - хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

**Хранение документов постоянное** - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

**Штатное расписание** - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должности сотрудников и их оклады, надбавки, утверждаемый приказом руководителя или вышестоящим органом.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронный документооборот** - система ведения документации, при которой весь массив создаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, корректируемый и хранимый в

компьютере.

**Электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Перечень вопросов к экзамену

1. Что понимают под «документом», каково его значение в управлении и какие функции выполняет документ?
2. Дайте определение термина «документирование».
3. Какие функции документа вы знаете?
4. Что понимают под «классификацией документов» и какие группы документов вы знаете?
5. Что такое электронный документ? Где приведено определение данного термина?
6. Дайте определение «нормативно-методической базы ДОУ».
7. Какие законы РФ, регламентирующие вопросы ДОУ, вы знаете?
8. Что такое унифицированные системы документации и какими нормативно-методическими документами регламентируется их использование?
9. Какими нормативными документами регламентируются вопросы архивного хранения документов в стране?
10. Какими ГОСТами следует пользоваться при оформлении организационно-распорядительных документов?
11. С какой целью разработаны общероссийские классификаторы и какие из них используются в ДОУ?
12. В чем суть Инструкции по делопроизводству и каковы ее основные разделы?
13. Дайте определение документационного обеспечения управления персоналом.
14. Что понимают под нормативно-методической базой документационного обеспечения управления персоналом?
15. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?
16. Что понимают под персональными данными?
17. Перечислите организационные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
18. Дайте характеристику плановых кадровых документов.
19. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?

20. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.
21. Назовите документы, относящиеся к отчетным кадровым документам.
22. Перечислите учетные документы, создаваемые в службе управления персоналом.
23. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?
24. Какими законодательными и другими нормативными актами руководствуются при осуществлении контроля ведения кадровой документации?
25. Перечислите нарушения по ведению кадровой документации, за которые предусмотрена административная ответственность.
26. Какие нарушения по ведению кадровой документации могут повлечь за собой уголовную ответственность?
27. Какие виды документов составляют группу организационной документации?
28. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?
29. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?
30. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?
31. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.
32. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?
33. Каким нормативным документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах власти?
34. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
35. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
36. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
37. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
38. В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?
39. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?
40. В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?
41. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
42. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
43. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
44. Какие существуют виды архивных фондов?
45. Каковы основные требования к режиму хранения документов?
46. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «».
47. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
48. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
49. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
50. В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?
51. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?



52. В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?
53. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
54. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
55. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
56. Какие существуют виды архивных фондов?
57. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

## 5.2 Тесты по темам

### Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:
  - А) документ;
  - Б) информация;
  - В) реквизит;
  - Г) бланк.
  
2. Документированная информация – это:
  - А) информация, которая предназначена для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;
  - Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;
  - В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
  - Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.
  
3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:
  - А) документ;
  - Б) информация;
  - В) реквизит;
  - Г) бланк.
  
4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:
  - А) делопроизводство;
  - Б) документирование;
  - В) сбор информации;
  - Г) контроллинг.
  
5. Основным объектом делопроизводства является:
  - А) бланк;

- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

7. Документ, в котором часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении – это:

- А) официальный документ;
- Б) срочный документ;
- В) трафаретный документ;
- Г) личный документ.

8. Официальный документ – это:

- А) документ, составляемый работниками данного предприятия;
- Б) документ, поступающий из других предприятий, организаций и от частных лиц;
- В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- Г) документ, затрагивающий интересы определенного лица.

9. Документы постоянного хранения подлежат хранению:

- А) 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) свыше 10 лет.

10. Обязательные для исполнения документы – это:

- А) информационные документы;
- Б) первичные документы;
- В) унифицированные документы;
- Г) директивные документы.

11. Функция документа, которая заключается в фиксации, хранении и передаче информации:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

12. Функция документа, которая заключается в установке правовых отношений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

13. Функция документа, которая заключается в передаче, обмене информацией:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

14. Функция документа, которая заключается в передаче исторических сведений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

15. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов - это

- А) распорядительные документы;
- Б) организационные документы;
- В) отчетные документы;
- Г) информационно-справочные документы

16. Система документации – это

А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

- Б) совокупность реквизитов
- В) документ, содержащий первичную информацию
- Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

17. В настоящее время в РФ требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в:

А) Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

В) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Г) Трудовом кодексе РФ.

*Выбрать правильные варианты ответов:*

18. По срокам исполнения документы классифицируются на:

А) унифицированные;

Б) срочные;

В) несрочные;

Г) временного хранения;

Д) постоянного хранения.

19. По срокам хранения различают документы:

А) временного хранения;

Б) срочные;

В) несрочные

Г) директивные;

Д) постоянного хранения.

20. По грифу ограничения доступа (степени гласности) различают документы:

А) открытые;

Б) с грифом ограничения доступа;

В) срочные;

Г) несрочные;

Д) копии;

Е) подлинники.

21. Свойства документов:

А) временные;

Б) типовые;

В) информационные;

Г) эксплуатационные;

Д) аналитические.

23. По месту составления документы классифицируются на:

А) первичные;

Б) сводные;

В) внутренние;

Г) внешние;

Д) унифицированные;

Е) трафаретные.

24. По типу носителей документы классифицируются на:

- А) бумажные,
- Б) магнитные,
- В) первичные;
- Г) оптические,
- Д) кинофотодокументы,
- Е) трафаретные.

25. По содержанию документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

*Установить соответствие:*

26. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

*Документы:*

- 1. Оригинал (подлинник)
- 2. Копия
- 3. Дубликат
- 4. Заверенная копия
- 5. Выписка

*Характеристика документа:*

- А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
- Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
- Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
- Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

27. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

*Документы:*

- 1. Индивидуальные
- 2. Трафаретные
- 3. Типовые
- 4. Примерные
- 5. Унифицированные

*Характеристика документа:*

- А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
- Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
- В) созданные для группы однородных предприятий;
- Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
- Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

## Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- А) организационные документы;
- Б) распорядительные документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) нормативно-правовые документы.

2. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

- А) Объяснительная записка;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Письмо-извещение.

3. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ руководителя;
- В) Штатное расписание;
- Г) Устав организации.

4. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- А) Акт;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Справка.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

- А) Докладная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Акт о нарушении трудовой дисциплины;
- Г) Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

- А) Штатное расписание;
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- В) Инструкция организационно-методического назначения;
- Г) Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

- А) Приказ по основной деятельности;
- Б) Деловое (служебное) письмо;
- В) Служебная записка;
- Г) Справка.

8. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- А) Устав;
- Б) Инструкция;
- В) Положение.

9. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:

- А) структура организации;
- Б) права и обязанности должностных лиц;
- В) цели и задачи организации.

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- А) письмо, положение;
- Б) устав, инструкция;
- В) устав, указ.

11. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- А) Диктофон;
- Б) Постановление;
- В) Акт;
- Г) Протокол.

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

- А) Протокол;
- Б) Решение;
- В) Деловое (служебное) письмо;
- Г) Акт.

13. Правовой акт руководителя предприятия - это

- А) Реакция на забастовку;
- Б) Лишение премии;
- В) Приказ;
- Г) Любые действия руководителя.

14. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

- А) Служебная записка;

- Б) Объяснительная записка;
- В) Докладная записка;
- Г) Электронное письмо.

15. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

- А) Распорядительные документы;
- Б) Деловые (служебные) письма;
- В) Организационные документы;
- Г) Информационно-справочные документы.

16. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

- А) Факс;
- Б) Телеграмма;
- В) Телекс;
- Г) Телефонограмма.

17. Устав организации утверждается:

- А) Генеральным директором;
- Б) Руководителем налоговой инспекции;
- В) Протоколом собрания трудового коллектива;
- Г) Учредителями (участниками).

18. Должностные инструкции разрабатываются:

- А) только для административно-управленческого персонала;
- Б) только для специалистов;
- В) только для служащих;
- Г) на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

19. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к:

- А) Организационным документам;
- Б) Распорядительным документам;
- В) Оперативно-информационным документам;
- Г) Информационно-справочным документам.

20. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- А) письме;
- Б) должностной инструкции;
- В) Уставе.

21. Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

- А) должностная инструкция;
- Б) штатное расписание;
- В) Устав.



22. На каком документе нет грифа утверждения:

- А) приказе;
- Б) положении;
- В) уставе.

23. К группе входящих документов можно отнести:

- А) деловые письма;
- Б) организационные документы;
- В) приказы организации.

24. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:

- А) с момента создания;
- Б) с момента подписания;
- В) с момента утверждения.

25. К внутреннему документообороту относят:

- А) официальные письма;
- Б) внешние докладные записки, справки;
- В) приказы, распоряжения организации.

26. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника – это:

- А) акт;
- Б) протокол;
- В) заявление;
- Г) справка.

### **Тема 1.3. Кадровая документация**

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала – это:

- А) отчетная документация;
- Б) финансовая документация;
- В) кадровая документация;
- Г) статистическая документация.

2. Изменение списочной численности работников организации в связи с увольнением и приемом на работу – это:

- А) движение персонала;
- Б) сокращение персонала;
- В) подбор персонала;
- Г) перепись персонала.

3. Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;
- В) документам по учету личного состава работников;
- Г) документации по оформлению поощрений.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание относятся к документам:

- А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Б) документации по оформлению отпусков;
- В) документам по учету личного состава работников;
- Г) документации по оформлению поощрений.

5. Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба – это:

- А) Уголовный кодекс РФ;
- Б) Трудовой кодекс РФ;
- В) Гражданский кодекс РФ;
- Г) Жилищный кодекс РФ.

6. Трудовой договор должен быть заключен в:

- А) устной форме;
- Б) письменной форме;
- В) это не имеет никакого значения.

7. Прием на работу оформляется:

- А) заявлением о приеме на работу;
- Б) приказом о приеме на работу;
- В) должностной инструкцией;
- Г) протоколом.

8. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности – это:

- А) заявление о приеме на работу;
- Б) штатное расписание;
- В) автобиография;
- Г) трудовой договор;

9. Основным документом по учету персонала предприятия является:

- А) трудовая книжка;
- Б) приказ о приеме на работу;
- В) личная карточка;
- Г) приказ об увольнении.

10. Срок хранения личных карточек:

- А) 10 лет;
- Б) до 5 лет;
- В) от 30 до 50 лет;
- Г) 75 лет.

11. Перевод сотрудника на другую должность оформляется:

- А) заявлением о переводе на другую работу;
- Б) приказом о переводе на другую должность;

- В) актом;
  - Г) справкой.
12. В течение, какого периода работник должен написать заявление об увольнении:
- А) за 2 месяца;
  - Б) за 2 недели;
  - В) за 2 дня;
  - Г) срок не установлен законодательно.

13. Комплекс документов, характеризующих трудовые отношения работника с работодателем, трудовой процесс и другие подобные аспекты – это:
- А) трудовая книжка;
  - Б) трудовой договор;
  - В) личное дело работника;
  - Г) автобиография;
  - Д) резюме.

14. Учет труда и его оплаты оформляется:
- А) документами произвольной формы;
  - Б) унифицированными формами первичной учетной документации;
  - В) оба варианта ответов верны.

#### **Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы**

1. Документ, показывающий движение денежных средств – это:
- А) документ по кадровому учету;
  - Б) сводный документ;
  - В) денежный документ;
  - Г) организационный документ.
2. Кассовые операции оформляются:
- А) унифицированными формами первичной учетной документации;
  - Б) разработанными самостоятельно формами первичной учетной документации;
  - В) по усмотрению руководителя.
3. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в первичных документах по учету финансово-расчетных операций (выбрать несколько вариантов ответа):
- А) наименование документа;
  - Б) дата составления документа;
  - В) наименование экономического субъекта, составившего документ;
  - Г) содержание факта хозяйственной жизни;
  - Д) логотип организации;
  - Е) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - Ж) наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность ее оформления;
  - З) номер телефона директора;
  - И) подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
  - К) адрес электронной почты.

4. Первичные учетные документы по учету финансово-расчетных операций принимаются к учету, если они:

- А) составлены в электронной форме;
- Б) составлены на бумажном носителе;
- В) имеют все обязательные реквизиты.

5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) секретарем;
- Б) делопроизводителем;
- В) руководителем организации;
- Г) главным бухгалтером и уполномоченными ими на то лицами.

6. Исправления в кассовые и банковские документы:

- А) допускаются;
- Б) не допускаются;
- В) законодательством этот вопрос не регулируется.

7. Документы, которые являются письменным доказательством действительного осуществления финансово-расчетной операции или права на ее совершение – это:

- А) учетно-кадровые документы;
- Б) отчетно-статистические документы;
- В) организационно-распорядительные документы;
- Г) финансово-расчетные документы.

8. Операции по поступлению и выдаче наличных денег оформляются:

- А) приходными и расходными кассовыми ордерами;
- Б) платежными поручениями;
- В) инкассовыми поручениями;
- Г) платежными требованиями.

9. Денежный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в беспорядном порядке

10. Расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях – это:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;

- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

11. Расчетный чек – это:

А) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

12. Платежное поручение – это:

А) это распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств;

Б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств;

В) расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях;

Г) расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке.

13. Какой документ служит основанием для списания денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) инкассовое поручение;
- Г) платежное требование.

14. Какой документ выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет:

- А) расчетный чек;
- Б) платежное поручение;
- В) денежный чек;
- Г) платежное требование;
- Д) объявление на взнос наличными.

### **Тема 1.5. Договорно-правовая документация**

1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это:

- А) акт;
- Б) справка;
- В) договор;
- Г) служебное письмо.

2. Порядок заключения договоров регулируется:

- А) Гражданским кодексом РФ;
- Б) Уголовным кодексом РФ;
- В) Кодексом об административных нарушениях;
- Г) Налоговым кодексом РФ.

3. Установить соответствие между видом договора и его характеристикой:

Виды договоров:

- 1. Договор односторонний
- 2. Договор двусторонний
- 3. Договор многосторонний

Характеристика:

- А) содержит взаимосогласованные права и обязанности контрагентов;
- Б) содержит обязанности только одной стороны и права требования, другой;
- В) договор с участием трех или более сторон; заключается обычно при осуществлении товарообменных операциях, сооружения объектов, создания совместных предприятий.

4. Договор, по которому имущественное предоставление одной стороны обуславливает встречное имущественное предоставление с другой стороны – Это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консенсуальный договор.

5. Документ, заключение которого начинается с того времени, когда было выполнено определенное действие по передаче имущества – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консенсуальный договор.

6. Гражданско-правовой договор, который признаётся заключенным с момента согласования существенных условий сторонами – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консенсуальный договор.

7. Договор, в котором имущественное предоставление производится только одной из сторон без получения встречного имущественного предоставления от другой стороны – это:

- А) реальный договор;
- Б) возмездный договор;
- В) безвозмездный договор;
- Г) консенсуальный договор.

8. Договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

9. Договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состояния, обусловленном договором – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

10. Договор, по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату имущество во временное владение и пользование либо только во временное пользование – это:

- А) договор купли-продажи;
- Б) договор мены;
- В) договор дарения;
- Г) договор аренды;
- Д) договор безвозмездного пользования.

11. По договору подряда – это:

А) договор, по которому одна сторона (ссудодатель) обязуется передать или передает вещь в безвозмездное временное пользование другой стороне (ссудополучателю), а последняя обязуется вернуть ту же вещь в том состоянии, в каком она его получила, с учетом нормального износа или состояния, обусловленном договором;

Б) договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную сумму;

В) договор, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его;

Г) договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

12. Письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое письмо.

13. Документ, подающийся в суд в письменной форме, содержащий просьбу об удовлетворении требований стороны-заявителя в случае нарушения или угрозы нарушения ее прав, свобод или иных законных интересов – это:

- А) личное письмо;
- Б) претензионное письмо;
- В) исковое заявление.

14. Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...

- А) договором сбыта;
- Б) договором поставки;
- В) договором купли-продажи.

15. Договор считается заключенным, когда между сторонами...

- А) нет претензий;
- Б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- В) не существует разногласий.

## **Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа**

1. Документооборот – это...

- А) условное обозначение, присвоенное документу в процессе учета и исполнения;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Основными характеристиками документооборота являются (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) скорость движения;
- Б) маршрут движения;
- В) время движения;
- Г) периодичность движения.

3. Все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

4. Время, затрачиваемое на прохождение документов по маршруту от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.



5. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении – это:

- А) документоанализ;
- Б) документопоток;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование.

6. Общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени – это:

- А) объем документооборота;
- Б) скорость документооборота;
- В) обрачиваемость документооборота;
- Г) периодичность документооборота;

7. Объем документооборота (V) рассчитывается по формуле:

А)  $V = \frac{\text{количество копий}}{\text{количество подлинников}}$

Б)  $V = \frac{\text{количество подлинников}}{\text{количество копий}}$

В) V= количество подлинников + количество копий;

Г) V= количество подлинников - количество копий;

8. По направлению различают документопотоки (выбрать несколько вариантов ответов):

- А) горизонтальные;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) вертикальные.

9. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) восходящий документопоток;
- В) нисходящий документопоток;
- Г) внутренний документопоток.

10. По отношению к управленческому объекту различают документопотоки (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) внутренний;
- Б) горизонтальный;
- В) входящий;
- Г) исходящий.

11. Технология работы с документами, которая заключается в проверке правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей, вскрытии конвертов и проверке комплектности и целостности вложений, в обработке сопроводительной документации, сортировке документов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

12. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

13. Регистрационные формы документов могут быть следующих видов:

- А) журнальная;
- Б) карточная;
- В) автоматизированная;
- Г) все варианты ответов верны.

14. Подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

15. Деятельность, направленная на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

16. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- А) архив;
- Б) дело;
- В) подборка;
- Г) опись.

17. Утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) структура дел;
- Б) номенклатура дел;
- В) подборка дел;
- Г) архивирование дел.

18. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

- А) контроль за исполнением;
- Б) регистрация дела;
- В) формирование дела.

19. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это:

- А) обложка дела;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) акт на списание дела в архив.

20. Документопоток, который состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) внутренний документопоток;
- В) исходящий документопоток;
- Г) все варианты ответов верны.

## **Тема 2.2. Подготовка документов к архивному хранению**

1. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это:

- А) регистрация документов;
- Б) контроль исполнения документов
- В) экспертиза ценности документов;
- Г) формирование дела.

2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации создается:

- А) экспертная комиссия;
- Б) совет директоров;
- В) ревизионная комиссия;
- Г) заседание суда.

3. Дела постоянного хранения подлежат:

- А) хранению в организации;
- Б) уничтожению;
- В) передаче Госархиву Российской Федерации.

4. Подготовка исполненных документов к хранению включает (выбрать возможные варианты ответов):

- А) экспертизу ценности документов;
- Б) внесение исправлений в документы;
- В) оформление документов, сдаваемых в архив;
- Г) составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- Д) обеспечение сохранности дел;
- Е) передачу дел в архив.

5. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов – это:

- А) склад;
- Б) бухгалтерия;
- В) архив;
- Г) отдел кадров.

6. Архивный документ –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- Б) документ досоветского периода;
- В) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

7. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- Б) архивный документ досоветского периода;
- В) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

8. Архивный фонд –

- А) коллекция архивных документов по определенной теме;
- Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- В) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении.

9. Временное хранение архивных документов –

- А) хранение архивных документов в архиве организации;
- Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока.

10. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- А) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
- Б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- В) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.

### Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

1. Установить последовательность компьютерной подготовки документов:

Последовательность	Этап подготовки документа
	Редактирование введенного текста
	Сохранение подготовленного документа в виде файла в памяти ЭВМ
	Набор текста
	Форматирование (оформление) компонентов текста
	Печать подготовленного документа

2. Соблюдение установленных в законодательных актах и нормативно - методических документах Российской Федерации требований к документам в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения – это:

- А) редактирование документов;
- Б) оформление документов;
- В) печать документов.

3. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- Б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- В) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- Г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

4. Обязательный признак на документе, установленный законом – это

- А) интервал
- Б) реквизит
- В) положение табулятора
- Г) эмблема

5. Реквизит - это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- Б) система документации
- В) служебное поле
- Г) рабочее поле

6. Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- Б) юрист л/п 00.00.00
- В) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

7. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации - это

- А) выписка
- Б) формуляр-образец
- В) бланк
- Г) документ

8. Установить соответствие между форматами бумаги:

Формат бумаги:

- 1. А3
- 2. А4
- 3. А5

Размер:

- А) 210x297 мм
- Б) 297x420 мм
- В) 148x210 мм

9. Стандартные размеры полей:

А) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 10 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Б) верхнее - не менее 30 мм; левое - не менее 30 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 40 мм;

В) верхнее - не менее 20 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 20 мм;

Г) верхнее - не менее 40 мм; левое - не менее 20 мм; правое - не менее 15 мм; нижнее - не менее 25 мм;

10. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это:

А) переменные реквизиты;

Б) продольные реквизиты;

В) постоянные реквизиты;

Г) угловые реквизиты.

11. Реквизиты делятся на:

А) угловые и продольные;

Б) постоянные и переменные;

В) нормативные и ведомственные;

Г) однократные и многократные.

12. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это:

А) угловые реквизиты;

Б) продольные реквизиты;

В) постоянные реквизиты;

Г) переменные реквизиты.

13. Требования к составу реквизитов документов, их оформлению устанавливаются:

А) А) инструкцией по делопроизводству;

Б) положение об архивном фонде РФ;

В) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Г) ГОСТ 16.48.7-70;

Д) нет правильного варианта ответа.

14. Название организации, составившей документ, название документа (исключения составляют письма), заголовок текста, дата, индекс, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это:

А) угловые реквизиты;

Б) продольные реквизиты;

В) постоянные реквизиты;

Г) переменные реквизиты.

15. Варианты расположения реквизитов:

А) угловое и продольное;

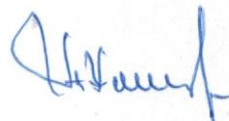
- Б) постоянное и переменное;
- В) нормативное и ведомственное;
- Г) горизонтальное и вертикальное.

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Плаксиева Светлана Владимировна - доцент, кандидат экономических наук.

Согласована:

Руководитель  
комбината профессиональной подготовки



А.Ф. Холопов