

**Макет учебного модуля дополнительных профессиональных программ для целей обеспечения потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и служащих на основе технологии проектного обучения**

**1. Название модуля:** Основы делопроизводства.

**2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:**  
К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

**3. Цель освоения модуля:** совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере (в области, при освоении и т.п.) документационного обеспечения деятельности организации.

**4. Форма обучения** очная с применением дистанционных технологий.

**5. Планируемые результаты обучения**

В результате изучения модуля Основы делопроизводства студент должен освоить основной вид деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции, согласно профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276-н

Перечень профессиональных компетенций<sup>1</sup>, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1 Организация работы с документами

ПК 2 Организация текущего хранения документов

ПК 3 Организация обработки дел для последующего хранения

---

<sup>1</sup> Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленной выше профессиональной компетенции. Слушатель должен

**знать:**

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структуру организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации

**уметь:**

Осуществлять:

- Прием и первичную обработку входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и не регистрируемые
- Подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем
- Регистрацию входящих документов
- Организацию доставки документов исполнителям
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочную работу
- Обработку и отправку исходящих документов
- Организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроль исполнения документов в организации
- Разработку номенклатуры дел организации
- Проверку правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
- Формирование дел
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передачу дел в архив организации
-



1. Основы делопроизводства	2																		
2. Современная регламентация делопроизводства	4																		
3. Документирование управленческой деятельности	30																		
4. Организация работы с документами	20																		
5. Текущее хранение документов	8																		
6. Подготовка дел к архивному хранению	8																		
Аттестация по модулю <sup>2</sup>	4																		

## 8. Организационно–педагогические условия

### 8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса <sup>3</sup>	Характеристика ресурса и количество	
Аудитория	13 посадочных мест	
Компьютерный класс	ПК – 13 штук	
	1. Материнская плата	Материнская плата GIGABYTE B360M D3P [LGA 1151-v2, Intel B360, 4xDDR4-2666 МГц, 2xPCI-Ex16, аудио 7.1, Micro-ATX]
	1. Процессор	IntelCorei5
	2. Оперативная память	8 Gb, DDR4, 4 Гбх1, 2133 МГц, PC17000, 15-15-15-35
	3. Сетевой адаптер	10/100/1000 Мбит/с
	4. Жесткий диск	Не менее 500 GB
	5. Видеокарта	Встроенная, возможность подключения к монитору с разъемом VGA или DVI, HDMI
	6. Оптический привод	Чтение/запись
	7. Блок питания	От 350 Вт
	8. Порты ввода-вывода	не менее 1xRJ45, не менее 1x аудио разъема, не менее 4xUSB 2.0, не менее 1x микрофонного разъема
	9. Корпус	Minitower с возможностью установки дискретного видеоадаптера
10. Операционная система	Предустановленная производителем Win10pro, Win7pro + Win10pro или MS Win Pro 10 64Bit Russian 1pk DSP OEI DVD	
Программное обеспечение для реализации модуля на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	Офисные приложения MicrosoftOffice 2016 для дома и бизнеса	
Канцелярские товары	Бумага, степлер, ножницы	

<sup>2</sup> Зачёт или экзамен.

<sup>3</sup> При отсутствии требования к наличию ресурса соответствующая строка удаляется.

Другое	
--------	--

## 8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса <sup>4</sup>	Характеристика <sup>5</sup> ресурса и количество
Руководитель проекта/куратор	Высокий уровень профессиональной компетентности, высокая общая культура специалиста; 1
Разработчик контента	Высокий уровень профессиональной компетентности; 1
Лектор	Высокий уровень профессиональной компетентности, высокая общая культура специалиста; 1
Модератор	-
Тьютор	Высокий уровень профессиональной компетентности, способность организовывать методическую и практическую помощь; 1

## 8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля<sup>6</sup>

## 9. Оценка качества освоения модуля

9.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
1. Основы делопроизводства	Тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i>
2. Современная регламентация делопроизводства	Тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i>
3. Документирование управленческой деятельности	Тестирование Практическая работа	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность</i>

<sup>4</sup> Перечень участников зависит от штатного расписания конкретной ПОО. Здесь приводится примерный список.

<sup>5</sup> Характеристика может включать требования к образованию, опыту работы и т. п.

<sup>6</sup> Здесь приводятся учебные материалы, презентации, список литературы, рекомендуемой слушателям для освоения модуля, и интернет-источников, содержащих полезную информацию.

			<i>формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i>
4. Организация работы с документами	Практическая работа	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i>
5. Текущее хранение документов	Тестирование Практическая работа	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i>
6. Подготовка дел к архивному хранению	Тестирование Практическая работа	«зачтено» / «не зачтено»	<i>Адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i>
Итоговая аттестация - создание собственного проекта		«зачтено» / «не зачтено»	<i>Творческая активность, актуальность выбранной темы проекта, умение собрать все полученные знания и применить их на проект, присутствие в проекте формул, ссылок, диаграмм и графиков.</i>

9.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).

*Практические задания*

**Типовые задания для оценки освоения**

**Задание 1:**

Определите срок исполнения документа:

Магазин «Уральские камни»	
ПРИКАЗ	
15.05.2008	№ 14
г.Тула	
О проведении инвентаризации	
В соответствии с приказом Генерального директора Областного объединения книжной торговли Шмелева Н.Н. от 29.04.2008 № 67	
ПРИКАЗЫВАЮ:	

**Задание 2:**

Вставьте пропущенные слова.

1. На документы, взятые на контроль, ставится \_\_\_\_\_.
2. Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки исполнения. Индивидуальный срок может быть определен в \_\_\_\_\_ или установлен \_\_\_\_\_.
3. Если в документе или в \_\_\_\_\_ срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в течение \_\_\_\_\_ дней.
4. Срок исполнения исчисляется в \_\_\_\_\_:



для входящих документов с момента \_\_\_\_\_ документа в организацию, а для создаваемых - с момента их \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, если в документе не оговорен другой срок.

**Задание 3:**

Назовите вид контроля:

1. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Это контроль	а) итоговый б) текущий в) предупредительный
2. Составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня. Это контроль	а) итоговый б) текущий в) предупредительный

**Задание 4:**

Заполните отчет об общем количестве документов за исполнителями

**ОТЧЕТ**

Название подразделения \_\_\_\_\_

С 00.00.0000 по 00.00.0000

Фамилия исполнителя	Всего входящих	Из них исполнено	Всего исходящих	Из них исполнено

**Задание 5:**

Решите ситуацию:

К делопроизводителю обратился работник организации с просьбой найти документ, поступивший в организацию в сентябре текущего года из Министерства образования, «О повышении квалификации работников». Каковы действия делопроизводителя?

**Задание 6:**

Сформулируйте заголовки дел.

1. Организационная документация
2. Распорядительная документация
3. Плановая документация
4. Отчетная документация

**Задание 7:**

Составьте заголовок дела, в котором хранятся следующие документы.

1. Приказы руководителя организации.
2. Копии служебных писем, отправленных в подведомственные организации.
3. Копии служебных писем и ответы на них.

**Задание 8:**

Определите срок хранения следующих документов.

1. Устав организации (фирмы)
2. Переписка с вышестоящими организациями, учреждениями
3. Журнал регистрации входящих документов
4. Журнал регистрации исходящих документов

**Задание 9:**

Проведите анализ ранее сформированного дела.

- 1) Соответствует ли заголовок дела составу подшитых в него документов?
- 2) Правильно ли оформлена обложка дела?
- 3) Какие принципы расположения документов применены в деле?
- 4) Какие имеются ошибки в оформлении дела и группировке документов.

**Задание 10:**

Оформите карту-заместитель на выданное дело.

**Задание 11:**

Оформите лист-заместитель на документ (письмо), выданный по временное пользование.

**Задание 12:**

Сформируйте дело «Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам школы. Оформите обложку дела.

**Задание 13:**

Определите срок хранения: личное дело и дела «Приказы о предоставлении отпуска работникам школы»

**Задание 14:**

Оформите внутреннюю опись документов дела и лист заверителя дела.

**Задание 15:**

Составьте акт о выделении к уничтожению дел.

*Тест №1*

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- А Протокол собрания учредителей;
- Б Устав;
- В Учредительный договор.

**2. Положение о структурном подразделении – это:**

- А правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- Б правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- В договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

- А ее утверждения;
- Б ее составления;
- Вознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- А регламент;
- Б штатное расписание;
- В устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- А федерального уровня, регионального уровня, правовые акты

организаций;

Б коллективные и индивидуальные;

В правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

А единолично;

Б коллегиально;

В в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

А выписка;

Б электронная копия;

В дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

А проект документа;

Б заключение;

В докладная записка.

**9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

А Надписью «проект» в верхнем поле справа;

Б Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

В Проект оформляется на специальном бланке.

**10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

А Распорядительная;

Б Констатирующая;

В Вводная.

**11. В состав информационно-справочных документов не входит:**

А указание;

Б докладная записка;

В сводка.

**12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

А перепиской;

Б документацией для служебного пользования;

В статистической отчетностью.

**13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

А Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

Б Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

В Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

А составление в свободной форме;

Б установление фактического состояния дел и отражение его в акте;

В коллегиальность составления.

**15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

А исходящими документами;

Б входящими документами;

В перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

А подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

Б предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

В составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

А Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

Б Как только документу присвоен регистрационный номер;

В Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

А № 12, № 13, № 14;

Б № 12, № 14, № 16;

В № 11, № 12, № 14.

**19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

А регистрационным номером документа;

Б грифом;

В датой документа.

**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

А А5, А6;

Б А4, А5;

В А6, А4.

**21.носителем информации является:**

А материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

Б создатель документа;

В структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо**

**событие личного характера – это:**

А юридическая значимость документа;

Б юридическая сила документа;

В аутентичность.

**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**

А срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

Б срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

В срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

**24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

А архивный путеводитель;

Б архивный справочник;

В архивный указатель.

**25. Унифицированной формой документа является:**

А формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

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

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

**26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

А Не более 7,5 см;

Б Не более 12,5 см;

В Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

А элемент оформления документа;

Б регистрационный номер документа;

В сведения о дате и исполнителе документа.

**28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

А сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

Б установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

В регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его

руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

**29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

А проект документа;

Б экземпляр документа;

В копия документа.

**30. Делопроизводство – это:**

А деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

Б процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

В непосредственное создание официальных документов на предприятии.

#### Ключ к тесту

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
a	a	a	a	a	a	a	a	a	A
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
a	a	a	a	a	a	a	a	a	a

*Темы создания собственного проекта:*

1. Анализ документационного обеспечения деятельности ООО «Мини\_мед»
2. Инструкция по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «Астера»
4. Организационно-правовые документы ООО «Астера»
5. Организация документооборота в бухгалтерии на примере ООО «Астера»
6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
7. Основные проблемы документирования процедуры увольнения работников