

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«БИЗНЕС-ИНКУБАТОР РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»
Л.А. Киселева
«23» ноября 2016 г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**Йошкар-Ола
2016**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации "Делопроизводство" реализуется в целях совершенствования имеющихся и формирования новых компетенций в области делопроизводства.

1.2. Срок освоения программы – 10 часов.

1.3. Форма обучения: очная вечерняя.

1.4. Категория слушателей: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее специальное и высшее профессиональное образование.

1.5. Планируемые результаты обучения

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации обучающегося, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- составление и оформление документов в соответствии с требованиями ГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-2003;
- пользования персональным компьютером;
- обработки текстов с помощью текстовых редакторов;
- обработки данных с помощью электронных таблиц;
- обработки электронной почты;
- эффективной организации труда и использованию новой техники и современных технологий на каждом рабочем месте и участке;
- методов повышения производительности труда и меры экономии материалов, энергии, сохранности материальных ценностей;
- прочного усвоения и выполнения всех требований и правил промышленной безопасности и охраны труда;
- правил безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость в часах			Форма аттестации	
		всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1.	Раздел 1. Виды документации	2	1	1	-	
2.	Раздел 2. Регистрация входящих и исходящих документов	2	1	1	-	
3.	Раздел 3. Документы по личному составу	2	1	1	-	
4.	Раздел 4. Оформление документов	4	1	1	2	Зачет
Итого:		10	4	4	2	

2.2. Календарный учебный график

Учебный раздел	Количество часов		Итого, часов
	1 месяц		
	1 неделя		
Раздел 1. Виды документации	2		2
Раздел 2. Регистрация входящих и исходящих документов	2		2
Раздел 3. Документы по личному составу	2		2
Раздел 4. Оформление документов	4		4
Итого	10		10

2.3. Рабочая программа

Общие часы – 10 час.

Аудиторные занятия – 8 час.

Теоретические занятия (лекции) – 4 час.

Практические занятия – 4 час.

Самостоятельная работа – 2 час.

Формы текущего и итогового контроля – опрос, зачет.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Виды документации		2
Тема 1.1 Классификация документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.</p> <p>Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.</p> <p>Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок</p>	1
	<p>Практическое занятие № 1</p> <p>«Оформление организационно-правовых и распорядительных, информационно-справочных документов»</p>	1
Раздел 2. Регистрация входящих и исходящих документов		2
Тема 2.1 Регистрация документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и система регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.</p>	1
	<p>Практическое занятие № 2</p> <p>«Составление электронной карточки регистрации документов и регистрация документов в электронном журнале»</p>	1
Раздел 3. Документы по личному составу		2
Тема 3.1 Оформление документов по личному составу	<p>Содержание учебного материала</p> <p>ОРД – приказы и распоряжения (о приеме, увольнении и т.д.);</p> <p>различные базы регистрации или учету кадров (в электронном виде или на бумажном носителе – журналы, списки и т.д.);</p> <p>личные дела и личные карточки;</p> <p>не востребовавшие личные документы (аттестаты, трудовые книжки и т.д.);</p> <p>по оплате труда (лицевые счета и др.);</p> <p>по расследованию несчастных случаев (акты, заключения и др.);</p> <p>по награждению работников (представления, копии решений и др.);</p> <p>по аттестации и тарификации (протоколы и др.).</p>	1

	Практическое занятие № 3 Тема: «Оформление документов по личному составу»	1
Раздел 4. Оформление документов		4
Тема 4.1 Правила оформления документов	Содержание учебного материала Управленческая документация и требования к управленческому документу. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Контроль качества подготовки документов. Типичные ошибки в текстах документов.	2
	Практическое занятие № 4 «Оформление документов в текстовом редакторе Word»	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа по разделу 4	2
Итого		10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические условия)

3.1. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическая документация и материалы по разделам программы представлены данной образовательной программой, а также отдельно хранящиеся материалами в виде практических заданий и оценочных средств (вопросов для текущего контроля, тестов для итоговой аттестации).

3.2. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
2. Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
3. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
5. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
6. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Основные источники:

М.И.Басаков. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство):учебник-Изд.-е,исп. и доп.-Ростов-н/Д: Феникс,2014.-350 с.-(Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И.. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону. «Феникс», 2000.

2. В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003.

3. М.В. Кирсанова. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - М: ИНФРА-М Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000.

4. Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -М: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2000.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://www.termika.ru/dou/>
4. <http://www.e-college.ru/xbooks/xbook160/book/index/index.html>
5. <http://www.directum.ru/gsdou.htm>
6. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784
7. <http://do.rksi.ru/library/courses/dou/>

3.3. Материально-технические условия

Учебные кабинеты и перечень основного оборудования.

Для реализации программы используется следующее материально-техническое обеспечение.

Таблица 1

Номер учебного кабинета для проведения теоретических/ практических занятий	Наименование учебного кабинета для проведения теоретических/ практических занятий	Перечень основного оборудования
№209		Персональный компьютер (ПК) в составе: Системный блок учителя Деро Neos 260 Процессор Core i5-3470 (3.20 GHz) Оперативная память - 8 Гб ОЗУ DVD±RW Привод Сетевой Wi-Fi адаптер с антенной Блок питания 450W+ Шнур питания (220В) Wi-Fi антенна в комплекте Операционная система Windows 7 x64

	(Наклейка на системном блоке) Пакет офисных приложений Microsoft Office 2013
	Системный блок учащихся Мат.плата: ASUSTeK COMPUTER INC. (P8H77-V LE; version: Rev X.0x) Оперативная память - 8 Гб ОЗУ Процессор: Intel(R) Core(TM) i5-3470 CPU @ 3.20GHz Жесткий диск: WDC WD5000AAKX-00ERM SCSI Disk Device (465,8 GB) CD-ROM: ATAPI iHAS122 W SCSI CdRom Device (DVD Writer) Video: AMD Radeon HD 7800 Series (1920x1080x32b) Корпус InWin (цвет черный) Операционная система Windows 10 x64
	ЖК Монитор Samsung S23C350D (VGA шнур и блок питания в комплекте)
	Клавиатура Genius KB-220E, тип USB, цвет черный
	Оптическая мышь Genius NetScroll 200 Laser, тип USB, цв.черный
	Сетевой фильтр Pilot S
	Акустическая система Genius SP-S350
	Источник бесперебойного питания IPPON Back Verso 800
	Дополнительное оборудование
	Проектор NEC NP-VE303. Цвет белый.
	Экран на штативе Серия Kontur-C. Размер 200x200 см. Модель DSKC-1103

На всех ноутбуках в учебных классах имеется выход в интернет через точку доступа Wi-Fi.

3.4. Информационное обеспечение программы

Лицензионное программное обеспечение.

Наименование программного обеспечения	Количество, шт.
Операционная система Windows 7 x64 (Наклейка на системном блоке) Пакет офисных приложений Microsoft Office 2013	1

4. Оценочные материалы

Промежуточный контроль осуществляется преподавателем в ходе практических занятий в виде интерактивного обсуждения вопросов.

Контрольные вопросы:

1. Исходные понятия делопроизводства (управленческая документация, официальный документ, делопроизводство и документационное обеспечение управления)
2. Истоки делопроизводства: информация, документ
3. Становление делопроизводства в России
4. От первых документов к приказному делопроизводству (X-XV вв.)
5. Приказное делопроизводство (X-XVII вв.)
6. Коллежское делопроизводство (XVIII в.)
7. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)
8. Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.)
9. Советский период развития делопроизводства
10. Общие нормы и правила оформления документов
11. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
12. Классификация деловой документации.
13. Реквизиты и структура документа
14. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация
15. Организационно-распорядительная документация: состав и оформление реквизитов
16. Бланки документов и их виды
17. Оформление организационно-правовых документов: устав организации
18. Оформление организационно-правовых документов: должностная инструкция
19. Оформление организационно-правовых документов: положение о структурном подразделении
20. Оформление организационно-правовых документов: штатное расписание
21. Оформление приказов и других распорядительных документов (решение, постановление)
22. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем
23. Язык и стиль служебного письма
24. Реквизиты и структура служебного письма
25. Документооборот: понятие, принципы и характеристика
26. Прохождение и порядок исполнения входящей документации
27. Прохождение и порядок исполнения исходящей документации
28. Регистрация документов
29. Хранение документов
30. Работа с конфиденциальными документами
31. Электронный документооборот: понятие, достоинства и проблемы использования

32. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
33. Оформление документов, оформляемых по каналам электросвязи (телефонограмма, телеграмма)
34. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок
35. Оформление документов по трудовым отношениям (заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу)
36. Классификация документов по личному составу (резюме, автобиография)
37. Составление номенклатуры дел
38. Формирование и текущее хранение дел
39. Оформление дел и передача их на архивное хранение
40. Классификация и назначение организационных технических средств
41. Современные ПК и их возможности
42. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации
43. Персональный компьютер как средство делового общения

Итоговый контроль проводится в форме зачета.

Тестовые вопросы к итоговой аттестации

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2. документ, не требующий особого внимания;

3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;

3. подписание и регистрация;

4. все вышеперечисленные

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;

2. проставление регистрационного номера;

3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4. все вышеперечисленные

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;

2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;

3. сложности обязательной многократной регистрации документов;

4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические,

технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;
2. талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;
4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

1. левое – 20 мм;
2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. все перечисленные

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

1. присущий определенному виду документа;
2. присущий элементу;

3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+
2. карточку, которая используется для контроля проходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные;
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?

1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
4. не знаю

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Ключ с ответами

Номер вопроса	Вариант ответа
1	2
2	2
3	4
4	3
5	1
6	1
7	4
8	4
9	1,2,3,4
10	3
11	2
12	4
13	2
14	2
15	2
16	4
17	2
18	1
19	2
20	3
21	4
22	4
23	1
24	2
25	1
26	1
27	4
28	4
29	2
30	2

Система оценки результатов освоения программы.

Все разделы и темы дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Делопроизводство» являются обязательными для изучения.

На весь период обучения предусматривается форма контроля в виде практических работ и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Вид обязательной итоговой аттестации – зачет.

Критерии оценки:

При проведении итогового экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

При успешном освоении данной дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Делопроизводство» слушателям выдается сертификат установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.