

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора от 22.11.2019 № 53

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И
АРХИВНОЕ ДЕЛО**

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Уровень квалификации: 5 уровень

Объем: 258 часов

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Организация обучения: одновременно, 8 недель

Иркутск, 2019

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от «18» октября 2019 г. № 5

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол от «21» ноября 2019 г. № 2

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, к.социол.н., доцент

Рецензенты:

Блинникова Анна Валерьевна, к.филол.н., доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)

1.1. Цель ДПП ПП:

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение деятельности организации и архивное дело.

Программа профессиональной переподготовки составлена на основе ФГОС СПО по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Устава Регионального института кадровой политики (институт);

– Положения о разработке и реализации ДПП.

1.3. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось на основании:

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н).

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.6. Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей, организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

а) область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

б) объекты профессиональной деятельности:

документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

в) виды профессиональной деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом – 6.

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП ПП

В результате освоения программы слушатель приобретает профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включающей в себя ряд профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практические навыки	Умения	Знания
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ...	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Прием посетителей, координация работы организации (приемной руководителя)	Применять правила на практике	Правил приема посетителей, координации работы организации (приемной руководителя)
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	Применять правила на практике	Правил подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников	Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников.	Применять правила на практике	Правил подготовки деловых поездок

	организации.			руководител я и сотрудников
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Применять правила на практике	Правил организации рабочего места секретаря и руководител я
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы (ОРД), контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Контролирования сроков исполнения.	Применять правила на практике	Правил оформления и регистрации ОРД. Контролиров ания сроков исполнения
	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования дел.	Применять правила на практике	Правил обработки входящих и исходящих документов, систематизац ии документов, составления номенклатур ы дел, формировани я дел
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Ведение конфиденциального делопроизводства, в том числе работы с документами по личному составу.	Применять правила на практике	Правил конфиденциа льного делопроизво дства, в том числе работы с документами по личному составу
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Телефонное обслуживание.	Применять правила на практике	Правил телефонного обслуживани я
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел на архивное хранение.	Применять правила на практике	Правил передачи дел на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел,	Передача дел на архивное хранение.	Применять правила на	Правил оформления

	осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление передаточных описей, актов передачи дел.	практике	описей дел, подготовки дел на архивное хранение
	ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Выдача архивных справок и копий документов.	Применять правила на практике	Правил выдачи архивных справок и копий документов
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Экспертиза ценности документов.	Применять правила на практике	Правил экспертизы ценности документов
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Работа в системе электронного документооборота.	Применять правила на практике	Правил электронного документооборота
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Разработка классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации.	Применять правила на практике	Правил разработки классификаторов, таблиц и других справочников в по документам организации
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Прием и размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Применять правила на практике	Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечения учета и сохранности архивных документов.	Применять правила на практике	Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов	Использование архивных документов в научных, справочных	Применять правила на практике	Правил использования архивных документов в

	в научных, справочных и практических целях.	и практических целях.		научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Организационно-методическое руководство и контроль работы архива и организации делопроизводства организации	Применять правила на практике	Правил организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование модулей	Всего часов	Аудиторная нагрузка		СРС	Промежуточная аттестация	
			лекции	Практические занятия		Кол-во часов	форма
1	Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот	64	16	20	26	2	экзамен
2	Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство	24	6	10	6	2	экзамена
3	Организация секретарского обслуживания	52	14	18	18	2	экзамен
4	Архивное дело	58	16	24	16	2	экзамен
	Стажировка	54	-	52	-	2	зачет
	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	ИМЭ
	Всего часов	258	46	112	78	22	

V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена очная, очно-заочная, заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5.2. Срок освоения ДПП ПП составляет 8 недель, в том числе:

Обучение по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, стажировка на рабочем месте	6 нед. 1,2 нед.
Промежуточная аттестация	0,3 нед.
Итоговая аттестация	0,1 нед.
Итого	8 нед.

VI. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование, содержание модуля	Всего часов	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПМ 1. Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот	64	В результате освоения модуля слушатель должен уметь : <ul style="list-style-type: none"> • Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен знать : <ul style="list-style-type: none"> • Правила оформления и регистрации ОРД. Контролирования сроков исполнения. • Правила обработки входящих и исходящих документов, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования дел. • Правила передачи дел на архивное хранение. • Правила оформления описей дел, подготовки дел на архивное хранение . • Правила выдачи архивных справок и копий документов.
Тема 1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом	7	
Тема 1. Документ – основной объект документоведческих исследований.	7	
Тема 2. Структура документа	7	
Тема 3. Составление документов на примере организационно-распорядительной документации	7	
Тема 4. Организация службы ДОУ	7	
Тема 5. Организация документооборота	7	
Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	5	
Тема 7. Контроль исполнения документов	5	
Тема 8. Систематизация и хранение дел	7	
Тема 9. Подготовка и передача дел в архив организации	5	
Тема 10. Электронный документооборот.	5	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 2 Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство	24	В результате освоения модуля слушатель должен уметь : <ul style="list-style-type: none"> • Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен знать : <ul style="list-style-type: none"> • Правила экспертизы ценности документов. • Правила конфиденциального делопроизводства, в том числе работы с документами по личному составу.
Тема 1. Документирование трудовых отношений	12	
Тема 2. Принципы конфиденциального делопроизводства	10	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	
ПМ 3 Организация секторского обслуживания	52	В результате освоения модуля слушатель должен уметь : <ul style="list-style-type: none"> • Применять правила на практике В результате освоения модуля слушатель должен знать : <ul style="list-style-type: none"> • Правила приема посетителей, координации работы организации (приемной)
Тема 1. Рабочее место секретаря. Рабочий день секретаря	6	
Тема 2. Техника общения по телефону	6	
Тема 3. Работа секретаря в приемной	6	

Тема 4. Работа секретаря с информацией	8	<p>руководителя).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. • Правила подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников. • Правила организации рабочего места секретаря и руководителя. • Правила телефонного обслуживания
Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний	8	
Тема 6. Подготовка командировок руководителя	8	
Тема 7. Организация и проведение приемов и презентаций	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
ПМ 4. Архивное дело	58	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять правила на практике <p>В результате освоения модуля слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила выдачи архивных справок и копий документов. • Правила экспертизы ценности документов. • Правила приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу). • Правила обеспечения учета и сохранности архивных документов. • Правила использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. • Правила организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации.
Тема 1. Организация архивного дела на современном этапе	6	
Тема 2 Теоретические аспекты комплектования архивов	6	
Тема 3. Теоретические основы экспертизы ценности документов	8	
Тема 4. Основы классификации и описания архивных документов	8	
Тема 5. Основы использования архивных документов	8	
Тема 6 Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	8	
Тема 7. Проверка наличия и состояния архивных документов	8	
Тема 8. Новые направления в архивной работе. Архивный менеджмент	8	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
Стажировка	54	<p>В результате освоения модуля слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять правила на практике <p>В результате освоения модуля слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правил приема посетителей, координации работы организации (приемной руководителя). • Правил подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. • Правил подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников. • Правил организации рабочего места секретаря и руководителя. • Правил оформления и регистрации ОРД. Контролирования сроков исполнения. • Правил обработки входящих и
Подготовительный этап	8	
Ознакомительный этап	16	
Основной этап	20	
Итоговый этап	6	
Промежуточная аттестация (зачет)	2	

		<p>исходящих документов, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правил конфиденциального делопроизводства, в том числе работы с документами по личному составу. • Правил телефонного обслуживания. • Правил передачи дел на архивное хранение. • Правил оформления описей дел, подготовки дел на архивное хранение. • Правил выдачи архивных справок и копий документов. • Правил экспертизы ценности документов. • Правил электронного документооборота. • Правил разработки классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации. • Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу). • Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов. • Правил использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. • Правил организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации
Итоговая аттестация (экзамен)	6	

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
2. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями).
3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
4. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник / Раскин Д. И., Соколов А. Р. – М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 383 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
6. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2018. – 368 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728>
7. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 321 с. : рис., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>
8. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 363 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707>

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; Ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с.
2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2009. - 292 с.
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
4. Мишин, В.М. Исследование систем управления : учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 527 с. : табл., граф., схемы - (Профессиональный учебник:

Менеджмент). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01205-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176>

Интернет источники:

- Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>
- IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
- Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
- Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
- ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>
- Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
- Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>
- Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
- Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>
- Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

VIII. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом института.

По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе «Документационное обеспечение деятельности организации и архивное дело» осуществляется **в форме итогового междисциплинарного экзамена.**

1. Порядок проведения итогового междисциплинарного экзамена

Итоговый междисциплинарный экзамен состоит из двух частей: тестирование и практическая часть – решение ситуационных задач. Слушателям дается время на подготовку 90 мин. Аттестационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы теста менее 60% и (или) практическое задание, выполненное на «удовлетворительно».

2. Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний:

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответах и выполнении практического задания обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не демонстрируется знание трактовки основных понятий.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы теста и выполнении практического задания недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на источники;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы теста и выполненное практическое задание носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

Критерии оценки тестовых заданий

Общее количество набранных процентов	Академическая оценка
70 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 85	4 (хорошо)
86 – 100	5 (отлично)

3. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки	Вид задания
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Результаты итогового тестирования и решенные ситуационные задачи	См. критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний	Тест. Практическая работа – ситуационные задачи
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы (ОРД), контролировать сроки их исполнения.			
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.			
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.			
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.			
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.			
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и			

документы.			
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами			
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.			
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.			
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).			
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.			
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.			

4. Оценочные материалы

Задание для итогового контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ или указать последовательность объектов.

1. Документ - это:

2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
3. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
4. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа - это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документа положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

4. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания "Сибнефть"».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно (Рис. 1)?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту

Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ» Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 22.04.2007 № б/н На № от 0 предоставлении документов	Исполнительному директору Российско-швейцарского совместного предприятия «Риз» г-ну Г.П. Сидорову Волоколамское ш., 10, Москва, 215080
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рис.1

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным (Рис. 2)?

Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» ® Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____
На № _____ от _____	На № _____ от _____
1	2

Рис. 2

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1.
Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2.
Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3.
И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1.
Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2.
Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3.
И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным (Рис. 3)?

<p><i>Кравцову М.Л.</i> <i>Прошу ПОДГОТОВИТЬ заключение к</i> <i>18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p>	<p><i>Кравцову М.П.</i> ® <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рис. 3

- 18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?**
1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?**
1. Да.
 2. Нет.
- 20. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?**
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
 2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
 3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
 4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
- 21. Документооборот - это:**
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
- 22. Какой документ относится к нерегистрируемым?**
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
- 23. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?**
1. Да.
 2. Нет.
- 24. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? .**
1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
- 25. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**
1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
 2. Руководитель вышестоящей организации.
 3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

- 26. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**
1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.
 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
- 27. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**
1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.
- 28. Какой документ требует утверждения руководителем организации?**
1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
- 29. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
- 30. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
- 31. На кого может быть возложен контроль исполнения в последнем пункте приказа?**
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
- 32. Какое утверждение является правильным?**
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
- 33. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
- 34. Какой заголовок дела вы считаете правильным?**
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
- 35. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**
1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.

36. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

37. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

38. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

39. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на вопросы теста

1. 1	11.2	21.2	31.2
2. 1	12.1	22.4	32.1
3. 3	13.2	23.1	33.2
4. 2	14.3	24.1	34.3
5. 4	15.2	25.2	35.2
6. 1423	16.1	26.1	36. 1
7. 347	17.1	27.3	37.2 4 5
8. 2	18.3	28.1	38.2
9. 4	19.1	29.2	39. 2
10. 2	20. 2	30.3	

Задание для итогового контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство»

Задание 1. Ответьте на вопросы теста, выбрав один правильный ответа

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
 1. - один;
 2. - два;
 3. - ограничения на этот счет законодательством не установлены;
 4. - не более трех раз;
 5. - не более шести раз;
 6. - изменять его в течение года нельзя.
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
 1. - нужно;
 2. - не нужно;

3. - на усмотрение работодателя;
 4. - нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
 5. - нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
 6. - нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
1. - свидетельство о рождении ребенка;
 2. - паспорт;
 3. - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. - трудовую книжку;
 5. - военный билет;
 6. - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
1. - 3;
 2. - 5;
 3. - 4;
 4. - 6;
 5. - 1;
 6. - 7.
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
1. - «гражданство»;
 2. - «состав семьи»;
 3. - «состояние в браке»;
 4. - «знание иностранного языка»;
 5. - «национальность»;
 6. - «место рождения».
6. График отпусков подписывает:
1. - руководитель организации;
 2. - руководитель кадровой службы;
 3. - начальник юридического отдела;
 4. - руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
 5. - заместитель руководителя организации;
 6. - работник кадровой службы.
7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
1. - фамилию исправлять не надо;
 2. - выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
 3. - заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
 4. - взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
 5. - рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
 6. - зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
1. - приклеить;
 2. - вшить нитками;
 3. - приколоть степлером;
 4. - приколоть канцелярскими скрепками;
 5. - вложить в середину книжки без прикрепления;

6. - можно использовать любой из перечисленных способов.
9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
1. - лист-заверитель дела;
 2. - номенклатура дел;
 3. - внутренняя опись;
 4. - подшивка;
 5. - итоговая запись;
 6. - оглавление.
10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
1. - трудовой договор;
 2. - гражданско-правовой договор;
 3. - конвенция;
 4. - должностная инструкция;
 5. - коллективный договор;
 6. - дополнительное соглашение к трудовому договору.
11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?
1. - и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
 2. - по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
 3. - по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
 4. - по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
 5. - по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
 6. - и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).
12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:
1. - заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
 2. - предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
 3. - дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
 4. - заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
 5. - заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
 6. - заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.
13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1. - заболел и лежал в больнице;
 2. - был направлен на военные сборы;
 3. - работал в качестве члена избирательной комиссии;
 4. - ухаживал за заболевшим членом семьи;
 5. - участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
 6. - заболел и лечился амбулаторно.
14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:
1. - только в календарных днях;
 2. - только в рабочих днях;
 3. - в календарных и рабочих днях;
 4. - в месяцах;
 5. - в неделях;
 6. - в любых единицах на усмотрение работодателя.
15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?
1. - можно;
 2. - можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
 3. - нельзя;
 4. - нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
 5. - нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
 6. - в таких случаях допускается только моральное поощрение.
16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?
1. - кассира;
 2. - продавца;
 3. - экспедитора;
 4. - бухгалтера;
 5. - заведующего складом;
 6. - кладовщика.
17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
1. - двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
 2. - записью о переводе на новую работу;
 3. - записями о переводе и приеме на новую работу;
 4. - записями об увольнении и переводе на новую работу;
 5. - никак не отражается;
 6. - записью о приеме на новую работу.
18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:
1. - трудового договора;
 2. - приказа о приеме на работу;
 3. - приказа об увольнении;
 4. - табеля учета рабочего времени;
 5. - личной карточки;
 6. - трудовой книжки.
19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?
1. - безусловно, должен;
 2. - не должен;
 3. - должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
 4. - должен, если у него более 10 работников;
 5. - должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
 6. - на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

20. Прогулом считается;

1. - отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
2. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
3. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
4. - отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
5. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
6. - отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

21. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

1. - родители работника;
2. - Гострудинспекция;
3. - прокурор;
4. - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. - служба занятости;
6. - военкомат.

22. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

1. - за прогул;
2. - в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
3. - по инициативе работника;
4. - по соглашению сторон трудового договора;
5. - по сокращению штата;
6. - в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

23. Записи в трудовой книжке допускается делать:

1. - шариковой ручкой;
2. - карандашом;
3. - капиллярной ручкой;
4. - фломастером;
5. - гелевой ручкой;
6. - маркером.

24. По запросам граждан и организаций архив выдает:

1. - архивные приказы;
2. - архивные справки;
3. - архивные договоры;
4. - архивные записки;
5. - архивные копии;
6. - архивные уведомления.

25. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

1. - № Т-1;
2. - № Т-5;
3. - № Т-6а;
4. - № Т-9;
5. - № Т-10а;

6. - № Т-6.
26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:
1. - № Т-1;
 2. - № Т-5;
 3. - № Т-7;
 4. - № Т-9;
 5. - № Т-10а;
 6. - № Т-6.
27. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?
1. - о совмещении должностей;
 2. - о приеме работника на работу;
 3. - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
 4. - о наложении дисциплинарного взыскания;
 5. - о поощрении работника;
 6. - о поощрении работников.
28. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
1. - о приеме работника на работу;
 2. - об утверждении штатного расписания;
 3. - о перемещении;
 4. - о направлении работника в командировку;
 5. - о внесении изменений в локальные нормативные акты;
 6. - о переводе работника на другую работу.
29. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
1. - штатное расписание;
 2. - инструкция по кадровому делопроизводству;
 3. - положение о структурных подразделениях;
 4. - положение об аттестации;
 5. - коллективный договор;
 6. - положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

Ответы

1 3	5 5	9 3	13 4	17 1
2 1	6 2	10 5	14 3	18 5
3 1	7 6	11 1	15 1	19 3
4 3	8 2	12 2	16 4	

20 2,5	22 3,4	24 1,5	26 3,6	28 2,5
21 2,4	23 1,5	25 4, 5	27 1,4	29 1, 6

Задание для итогового контроля по дисциплине «Архивное дело»

1. Найдите соответствие

Термин	Определение
1. архивный документ	А. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2. документ Архивного фонда Российской Федерации	Б. деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
3. архивное дело в Российской Федерации	В. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
4. архивный фонд	Г. исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
5 Архивный фонд Российской Федерации	Д. 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

2. В каких архивах хранятся документы органов местного самоуправления?

- А. государственных архивах;
- Б. муниципальных архивах;
- В. архивах организаций.

3. Найдите соответствие

Виды архивов	Функции архивов
1. Государственные архивы	А. комплектование архива документами; Б. учет и обеспечение сохранности документов; В. создание научно-справочного аппарата к документам архива; Г. использование хранящихся в архиве документов; Д. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение.
2. Муниципальные архивы	
3. Архивы организаций	

4. Назовите государственный орган управления архивным делом в России.

5. Выберите задачи экспертной комиссии.

А. составление номенклатуры дел; экспертиза ценности документов на стадии передачи дел в архив организации; экспертиза ценности документов на стадии передачи дел в ведомственный архив или госархив.

Б. составление номенклатуры дел; экспертиза ценности документов на стадии передачи дел в архив организации.

В. экспертиза ценности документов на стадии передачи дел в архив организации; экспертиза ценности документов на стадии передачи дел в ведомственный архив или госархив.

6. Выберите виды сроков хранения документов.

А. постоянного хранения; временного (свыше 5 лет); временного (менее 5 лет).

Б. постоянного хранения; временного (свыше 10 лет); временного (менее 10 лет).

В. постоянного хранения; временного (свыше 15 лет); временного (менее 15 лет).

7. Документы (выборочно) и помещение осматривают для обнаружения насекомых и плесневых грибов ...

А. один раз в год.

Б. ежеквартально.

В. Два раза в год.

8. Документов, предназначенных для использования вместо оригинала составляют

А. страховой фонд.

Б. фонд пользования.

В. архивный фонд.

9. Основной учетной единицей архива является..

А. фонд.

Б. дело.

В. документ.

10. Номер фонду присваивается по

А. описи.

Б. листу фонда.

В. делу фонда.

Эталон ответов

1. 1д, 2а, 3б, 4в, 5г.

2. 2б.

3. 1а, б, в, г; 2 а, б, в, г; 3 а, б, в, г, д.

4. Федеральное архивное агентство (Росархив).

5. а.

6. б.

7. в.

8. б.

9. а.

10. б.

Задание для итоговой аттестации по дисциплине « Организации секретарского обслуживания»

1. Ситуация. Секретарь отказывается от выполнения данного руководителем о подготовке важного договора, обосновав свой отказ плохим самочувствием (берет отгул). А сама едет в аэропорт отдать деньги на лекарство своему брату, улетающему в Москву, но опаздывает и он улетает. Шеф в этот момент тоже летит в Москву с неподготовленным договором, они встречаются в аэропорту. Шеф задает вопрос, что она больная делает в аэропорту? Ваши действия.
2. Ситуация. Ваш шеф ведет совещание, в приемной звонит постоянный деловой партнер и просит соединить срочно с шефом. Ваши действия.
3. Ситуация. По распорядку дня у секретаря обед с 12.00 до 13.00, но, руководитель имеет привычку работать в обеденный перерыв, тем самым оставляя секретаря без обеда. В то время когда секретарь свободна от поручений, ее обеденный перерыв заканчивается и начинается обычный режим работы. Ваши действия.
4. Ситуация. Во время переговоров ваш собеседник допускает намеки компрометирующие вас, тем самым, он ставит под сомнение ваше предложение. Ваши действия
5. Ситуация. Во время переговоров ваш собеседник использует способ защиты – непонимание. Ваши действия.
6. Ситуация. У вас двое детей школьного возраста. Один из них учится в первую смену, другой во вторую. В течение дня часто звонят вам по телефону. Вы тоже звоните им. Данная ситуация создает конфликт между вами и шефом. Ваши действия.
7. Ситуация. К вам за срочной помощью обращается ваша сотрудница. Вы в это время заняты ответственной работой. Ваши действия.
8. Ситуация. Секретарь отказывается от выполнения данного руководителем о подготовке важного договора, обосновав свой отказ плохим самочувствием (берет отгул). А сама едет в аэропорт отдать деньги на лекарство своему брату, улетающему в Москву, но опаздывает и он улетает. Шеф в этот момент тоже летит в Москву с неподготовленным договором, они встречаются в аэропорту. Шеф задает вопрос, что она больная делает в аэропорту? Ваши действия.
9. Ситуация. Сейчас 3 часа 20 минут дня, посетитель Симонова с 3 часов дня ждет приема, назначенного на 3 часа 15 мин. Она очень беспокоится, т.к. у нее назначена встреча в другом месте в 4.15, а начальник все еще занят с одним из посетителей, просрочив назначенное время. Ваши действия.
10. Ситуация. Ваш шеф решил отменить ранее назначенную встречу. Ваши действия.
Ситуация. Ваш шеф решил отпраздновать подписание соглашения с директором другой фирмы. Ваши действия.