

**АНО ДПО «Международный институт развития образования»  
(АНО ДПО «МИРО»)**

**«СОГЛАСОВАНО»**

на заседании Педагогического  
Совета от «29» февраля 2024 г.  
Протокол № 3

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор АНО ДПО «МИРО»  
А.А. Чесноков  
«29» февраля 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Документоведение и архивоведение»**

Квалификация:  
«Документовед»

г. Москва  
2024 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей и направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации имеющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Программа профессиональной переподготовки разработана на основании установленных квалификационных требований, требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения образовательных программ, а также требований профессионального стандарта.

Нормативную правовую основу разработки программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 14.08.2023 г.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования -бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение») (с изменениями и дополнениями от 27.02.2023);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 г. № 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации", (зарегистрировано в Минюсте России рег. № 73602 от 29.05.2023 г.);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (с изменениями и дополнениями от 31.05.2011 г.), (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638);

- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

### 1.2. Общие положения

Программа включает в себя: пояснительную записку, характеристику профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы, учебный план, рабочую программу МДК, требования к условиям ее реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, календарный график учебного процесса.

**Цель программы** – Формирование у обучающихся профессиональных компетенций.



обеспечивающих готовность к решению профессиональных задач, получение слушателями новой квалификации, дающей право ведения профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

**Задачи программы:**

- формирование базовых умений и навыков работников, отвечающих за документирование основных процессов и архивное хранение юридически значимых документов, но не имеющих специального образования и опыта работы с документами;

- совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления и архивного дела работниками, имеющими специальное образование или опыт работы с документами.

- повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами;

- формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;

- приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов;

- изучение основных этапов развития архивного дела и формирование определенного объема знаний по истории архивного дела, архивной теории и методике архивной деятельности.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

**Трудоемкость программы:** 546 ч.

Сроки освоения программы определяются оговором об оказании образовательных услуг.

**Категория слушателей** – лица, работающие или планирующие работать в должности документоведа.

**Требования к уровню образования слушателей:** к освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- 1) лица, имеющие высшее образование (бакалавриат);
- 2) лица, получающие высшее образование (непрофильное) – (бакалавриат).

**Форма итоговой аттестации:** экзамен.

По результатам освоения программы в случае успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.



## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

### 2.1 Квалификационная характеристика по должности «Документовед»

**Должностные обязанности.** Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

**Должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### 2.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС



№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности		
1.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н (зарегистрировано в Минюсте России рег. № 73602 от 29.05.2023г.)

В соответствии с профессиональными стандартами выпускник должен овладеть следующими трудовыми функциями:

**Обобщенные трудовые функции:**

Обобщенные трудовые функции		Коды трудовых функций	Трудовая функция
Код	Наименование		
А	Документационное обеспечение управления организацией	А/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
		А/02.6	Организация документирования деятельности в организации
		А/03.6	Организация документооборота в организации
		А/04.6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
		А/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
		А/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
		А/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение

**2.3. Область и объекты деятельности**

1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по

программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:

- деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности: культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности; музейной деятельности; культурно-просветительной деятельности); административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности

2. Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы.

3. Виды профессиональной деятельности

- *Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности*

4. Основная цель вида профессиональной деятельности:

- Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий

#### 2.4. Планируемые результаты обучения

Характеристика компетенций, подлежащих формированию в результате освоения дополнительной профессиональной программы переподготовки «Документоведение и архивоведение»:

Компетенции ФГОС ВО 46.03.02	Код трудо- вой функции
1	2
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	А
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	А
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	А
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	А



ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	А
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	А
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	А
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	А

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, соответствующими профессиональными и квалификационными требованиями слушатель в результате освоения программы переподготовки *«Документоведение и архивоведение»* должен:

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; локальные нормативные акты организации;
- функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации;
- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации, определяющих порядок работы с документами организации;
- регламентацию делопроизводственных процессов;
- общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;
- правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации; принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных; порядок исполнения документов в организации; условия снятия документа с контроля в организации;
- функциональные особенности системы электронного документооборота в организации
- критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

**уметь:**

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации;
- разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами; с электронными бланками документов
- разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; требования к информации и данным, включаемым в документы организации;
- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;
- использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- применять обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение;



- вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;
- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
- создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;
- подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям;
- определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации;
- применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним;
- систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, архивирование баз данных структурных подразделений организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;
- обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения.

**владеть навыком:**

- подготовки проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации;
- консультирования работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации;
- оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деятельностью;
- подготовки предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации;
- методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации;
- подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации;
- контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах;
- контроля комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### ДПП ПП «Документоведение и архивоведение»

#### 3.1 Учебный план

Наименование МДК	Количество часов			Форма аттестации	Код формируемой компетенции (ее части)
	Всего часов	Аудиторных			
		лекции	Прак. занятия		
МДК «Основы документоведения и архивоведения»	542	116	160	266	Экзамен
Итоговая аттестация	4	-	4	-	Экзамен
<b>Итого</b>	<b>546</b>	<b>116</b>	<b>164</b>	<b>266</b>	

#### 3.2. Календарный учебный график

Обучение по данной программе проводится с использованием дистанционных технологий. Слушатель имеет доступ к portalу 24 часа 7 дней в неделю. Занятия проходят в удобное для слушателя время. Рекомендуемое время занятий не более 8 часов в сутки, не более 40 часов в неделю.

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Общая трудоемкость в ак.ч	Учебные недели
	<b>МДК «Основы документоведения и архивоведения»</b>	<b>516</b>	1-14
1.	Раздел 1. Правовое регулирование документирования и архивирования	72	1-2
2.	Раздел 2. Архивы документов по направлениям	72	2-4
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота	72	4-5
4.	Раздел 4. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	72	5-7
5.	Раздел 5. Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	72	7-8
6.	Раздел 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	72	8-11

7.	Раздел 7. Управление кадровым делопроизводством	108	12-14
9.	Промежуточная аттестация по МДК	2	14
10.	<b>Итоговая аттестация</b>	4	14

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Организационно-педагогические условия

-Соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

- наличие СДО.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут).

**4.2. Требования к кадровому обеспечению программы** Педагогические работники, реализующие программу, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

**Требования к квалификации преподавателя:** высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

**Требования к квалификации старшего преподавателя:** Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

##### 4.3. Информационно-методические условия реализации программы

- учебный план,
- календарный учебный график;
- рабочая программа МДК;
- методические материалы, разработки и контрольно-оценочные средства.

##### 4.4. Материально-технические условия реализации программы.

Реализация программы МДК предполагает наличие учебного кабинета для теоретических и практических занятий.

Перечень учебного оборудования (Технические средства обучения):

- АРМ преподавателя
- платформа дистанционного обучения «Вебинар.ру»,
- СДО «Дефектология Проф. Видео».

Слушатель имеет возможность оперативного обмена информацией с преподавателями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Во время самостоятельной подготовки слушатели обеспечены доступом к сети Интернет.

Инфраструктура образовательной организации соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, в том числе в части санитарно-гигиенических



условий процесса обучения, комфортных санитарно-бытовых условий, пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов, а также образовательной среды, адекватной контингенту слушателей.

#### **4.5. Информационно-методическое обеспечение программы:**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок от 01.07.2020). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/);
2. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015 от 357) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 № 545-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации ч. 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 24.07.2023 № 347-ФЗ); ч. 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 01.07.2021 № 295-ФЗ); ч. 3 от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 № 121-ФЗ); ч. 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (в ред. от 13.06.2023 № 235). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 10.07.2023 № 324-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/);
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015 от 357) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/);
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022 № 604-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/);
8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 № 339-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/);
9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.04.2022 № 266-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/);
10. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ (в ред. 30.12.2020 № 523-ФЗ) «О стандартизации в Российской Федерации». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/);
11. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 04.08.2023 № 457-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/);
12. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023 № 480-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/);
13. Постановление правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020). Режим доступа: <https://base.garant.ru/195767/>;
14. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Режим доступа: <https://base.garant.ru/70252506/>



16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Режим доступа: <https://base.garant.ru/193875/>

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 № 244-ст). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/);

18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом № 526 от 31.03.2015 г. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/57eb8180cf50793e90e86f7d19b030e748206646/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793e90e86f7d19b030e748206646/)

19. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/)

20. Приказ Минтруда № 320н от 19 мая 2021 г. «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_385617/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/)

21. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

#### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 20.10.2022).

2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 20.10.2022).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 20.10.2022).

4. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16388-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530927> (дата обращения: 01.05.2023).

5. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 04.06.2023).

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 20.10.2022).



7. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 16.12.2022).

8. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 20.10.2022).

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 20.10.2022).

10. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618> (дата обращения: 04.06.2023).

11. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 01.05.2023).

12. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 20.10.2022).

13. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176> (дата обращения: 01.05.2023).

14. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 20.10.2022).

15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 20.10.2022).

#### **Дополнительная литература**

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890> (дата обращения: 20.10.2022).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст:



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201> (дата обращения: 20.10.2022).

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965> (дата обращения: 04.06.2023).

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 20.10.2022).

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918> (дата обращения: 20.10.2022).

6. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06009-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493473> (дата обращения: 29.10.2022).

7. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 20.10.2022).

8. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104> (дата обращения: 20.10.2022).

9. Шаронов, С. А. Трудовое право России: учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков; под общей редакцией С. А. Шаронова. - 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175> (дата обращения: 01.05.2023).

#### **Периодические издания**

1. Журнал «Делопроизводство»// Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»// Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>

3. Журнал «Кадровое дело» // Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/>

4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»  
Источник: <https://delo-press.ru/journals/staff/>

5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»// Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>

6. Журнал «Секретарь-референт» // Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

1. Журнал «Вестник архивиста» // Режим доступа: <https://www.vestarchive.ru/arkhivovedenie.html>.

2. Журнал «Архивное дело» // Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/>.

3. Журнал «Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах»// Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/>



**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. <http://edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование»
2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР): коллекция электронных образовательных ресурсов для всех уровней и ступеней образования
3. <https://нэб.рф> Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5. <http://psychology.net.ru/> База профессиональных данных «Мир психологии»
6. <http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

АНО ДПО МИРО

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Контроль и оценка достижений слушателей

Контроль и оценка достижений включает текущий контроль результатов образовательной деятельности, промежуточную аттестацию по отдельным дисциплинам и МДК в целом и итоговую аттестацию.

Текущий контроль включает оценку выполнения тестовых заданий. Промежуточный контроль является контрольной точкой по завершению освоения отдельной дисциплины и МДК в целом. Формой промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам является дифференцированный зачет, по МДК в целом - экзамен в виде тестирования.

При проведении дифференцированного зачета и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценки, полученные на дифференцированном зачете и экзамене, заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

### 5.2. Организация итоговой аттестации выпускников

Освоение дополнительной профессиональной программы переподготовки «Документоведение и архивоведение» завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена. К проведению итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателей (их объединений).



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей программой МДК;
- методическими рекомендациями по организации внеаудиторной работы слушателей.
- материалами (контрольно-оценочными средствами) для проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

АНО ДПО МИРО

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### МДК «Основы документоведения и архивоведения»

#### 1. Пояснительная записка

##### 1.1 Цель и задачи МДК – требования к результатам освоения

**Цель программы МДК** – формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к решению профессиональных задач, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

В результате освоения МДК «Основы документоведения и архивоведения» слушатель должен:

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; локальные нормативные акты организации;
- функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации;
- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации, определяющих порядок работы с документами организации;
- регламентацию делопроизводственных процессов;
- общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;
- правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации; принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных; порядок исполнения документов в организации; условия снятия документа с контроля в организации;
- функциональные особенности системы электронного документооборота в организации
- критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

**уметь:**

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации;
- разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами; с электронными бланками документов
- разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; требования к информации и данным, включаемым в документы организации;
- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;
- использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- применять обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение;



- вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;
- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
- создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;
- подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям;
- определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации;
- применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним;
- систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, архивирование баз данных структурных подразделений организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;
- - обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения.

**Код формируемой компетенции (ее части):** УК-1, УК-2, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5

### **1.2 Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося -542 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 276 часов, в том числе:
- лекции-116 часов
- практические занятия-160 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 266 часов.

**1.3 Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет- по отдельным дисциплинам,

По МДК в целом- экзамен.

2. Учебный план и содержание МДК «Основы документоведения и архивоведения»

2.1 Учебный план МДК

№ п/п	Наименование МДК, дисциплин	Общая трудоёмкость (часы)	Аудиторные занятия		Самосто- ятельная (внеауди- тор) работа (часы)	Формы контроля
			Лекции (часы)	Практические занятия (часы)		
	<b>МДК «Основы документоведения и архивоведения»</b>	<b>542</b>	<b>116</b>	<b>160</b>	<b>266</b>	<b>Экзамен</b>
1.	Раздел 1. Правовое регулирование документирования и архивирования	72	16	14	42	Диф. зачет
2.	Раздел 2. Архивы документов по направлениям	72	16	18	38	Диф. зачет
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота	72	16	22	34	Диф. зачет
4.	Раздел 4. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	72	16	24	32	Диф. зачет
5.	Раздел 5. Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	72	22	24	26	Диф. зачет
6.	Раздел 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	72	12	24	36	Диф. зачет
7.	Раздел 7. Управление кадровым делопроизводством	108	18	32	58	Диф. зачет
8.	Промежуточная аттестация по МДК	2	-	2	-	тестирование
	<b>Итого</b>	<b>542</b>	<b>116</b>	<b>160</b>	<b>266</b>	



## 2.2 Содержание МДК «Основы документоведения и архивоведения»

			Лекции (часы)	Практические занятия (часы)		
	<b>МДК «Основы документоведения и архивоведения»</b>	<b>542</b>	<b>116</b>	<b>160</b>	<b>266</b>	<b>Экзамен</b>
<b>1.</b>	<b>ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>42</b>	<b>Диф. зачет</b>
1.1	Раздел 1. Основные этапы развития документоведения и архивоведения	18	4	2	12	
1.2	Раздел 2. Унификация и стандартизация документов	18	4	4	10	
1.3	Раздел 3. Правовое регулирование документирования	16	4	2	10	
1.4	Раздел 4. Современная нормативная регламентация использования архивных документов	18	4	4	10	
1.5	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
<b>2.</b>	<b>АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>Диф. зачет</b>
2.1	Раздел 1. Требования к хранению архива	16	4	4	8	
2.2	Раздел 2. Направления использования архивных документов	18	4	4	10	
2.3	Раздел 3. Формы использования архивных документов	18	4	4	10	
2.4	Раздел 4. Виды информационных документов архива и их назначение	18	4	4	10	
2.5	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
<b>3.</b>	<b>СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>Диф. зачет</b>

3.1	Раздел 1. Цели, задачи и основные понятия информационного документооборота	8	2	2	4	
3.2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	10	4	2	4	
3.3	Раздел 3. Организация информационной системы управления документооборотом	12	2	4	6	
3.4	Раздел 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	10	2	2	6	
3.5	Раздел 5. Автоматизация хранения электронных документов	10	2	4	4	
3.6	Раздел 6. Организация документооборота	10	2	4	4	
3.7	Раздел 7. Безопасность документооборота	10	2	2	6	
3.8	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
<b>4.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>Диф. зачет</b>
4.1	Раздел 1. Планирование и организация рабочего времени.	8	2	2	4	
4.2	Раздел 2. Организация мероприятий вне офиса.	12	2	4	6	
4.3	Раздел 3. Управление документацией и документирование деятельности компании.	12	2	4	6	
4.4	Раздел 4. Деловая коммуникация.	10	2	2	6	
4.5	Раздел 5. Ведение рабочих записей в процессе обработки документированной информации.	10	2	4	4	
4.6	Раздел 6. Подготовка выступления руководителя компании.	6	2	2	2	
4.7	Раздел 7. Участие	6	2	2	2	



	помощника в работе по управлению кадрами.					
4.8	Раздел 8. Выполнение личных поручений руководителя компании.	6	2	2	2	
4.9	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
5.	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТОЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>	72	22	24	26	Диф. зачет
5.1	Раздел 1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	8	2	2	4	
5.2	Раздел 2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	8	2	2	4	
5.3	Раздел 3. Информационно-справочная работа	6	2	2	2	
5.4	Раздел 4. Контроль исполнения документов	6	2	2	2	
5.5	Раздел 5. Организация отправки исходящих документов	6	2	2	2	
5.6	Раздел 6. Организация оперативного хранения документов	6	2	2	2	
5.7	Раздел 7. Экспертиза ценности документов	6	2	2	2	
5.8	Раздел 8. Подготовка дел к архивному хранению	6	2	2	2	
5.9	Раздел 9. Основные понятия об архивном хранении	6	2	2	2	
5.10	Раздел 10. Организация работы с обращениями граждан	6	2	2	2	
5.11	Раздел 11. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	6	2	2	2	
5.12	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
6.	<b>ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О</b>	72	12	24	36	Диф. зачет

	<b>ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ</b>					
6.1	Раздел 1. Персональные данные	10	2	2	6	
6.2	Раздел 2. Обработка персональных данных	12	2	4	6	
6.3	Раздел 3. Получение персональных данных	12	2	4	6	
6.4	Раздел 4. Хранение и использование персональных данных	12	2	4	6	
6.5	Раздел 5. Передача персональных данных	12	2	4	6	
6.6	Раздел 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных	12	2	4	6	
6.7	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование
<b>7.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>Диф. зачет</b>
7.1	Раздел 1. Сущность кадрового делопроизводства и его роль в работе предприятия	10	2	2	6	
7.2	Раздел 2. Состав и виды кадровых документов	12	2	4	6	
7.3	Раздел 3. Состав и оформление документов при приеме на работу	12	2	4	6	
7.4	Раздел 4. Документирование движения персонала	12	2	4	6	
7.5	Раздел 5. Документирование оценки деятельности персонала	12	2	2	8	
7.6	Раздел 6. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	12	2	4	6	
7.7	Раздел 7. Ведение трудовых книжек и личных дел работников	12	2	4	6	
7.8	Раздел 8. Организация хранения дел кадровой службы	12	2	4	6	
7.9	Раздел 9. Учетная и справочная документация	12	2	2	8	
7.10	Промежуточная аттестация по дисциплине	2	-	2	-	тестирование



8.	Промежуточная аттестация по МДК	2	-	2	-	тестирование
9.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Экзамен
	Итого	546	116	164	266	

### 3. Условия реализации МДК

Реализация программы МДК предполагает наличие учебного кабинета для теоретических и практических занятий.

*Перечень учебного оборудования (Технические средства обучения):*

- АРМ преподавателя
- платформа дистанционного обучения «Вебинар.ру»,
- СДО «Дефектология Проф. Видео».

Слушатель имеет возможность оперативного обмена информацией с преподавателями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

### 4. Информационно-методическое обеспечение программы

#### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок от 01.07.2020). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/);

2. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015 от 357) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 19.12.2022 № 545-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации ч. 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 24.07.2023 № 347-ФЗ); ч. 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 01.07.2021 № 295-ФЗ); ч. 3 от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 № 121-ФЗ); ч. 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (в ред. от 13.06.2023 № 235). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/);

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в ред. от 10.07.2023 № 324-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)

6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015 от 357) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/);

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022 № 604-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/);

8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 № 339-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/);

9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.04.2022 № 266-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/);

10. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ (в ред. 30.12.2020 № 523-ФЗ) «О стандартизации в Российской Федерации». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_181810/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/)



11. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 04.08.2023 № 457-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

12. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023 № 480-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)

13. Постановление правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020). Режим доступа: <https://base.garant.ru/195767/>

14. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Режим доступа: <https://base.garant.ru/70252506/>

16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Режим доступа: <https://base.garant.ru/193875/>

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 № 244-ст). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/);

18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом № 526 от 31.03.2015 г. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030c748206646/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030c748206646/)

19. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/)

20. Приказ Минтруда № 320н от 19 мая 2021 г. «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_385617/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/)

21. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 20.10.2022).

2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 20.10.2022).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 20.10.2022).



4. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16388-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530927> (дата обращения: 01.05.2023).

5. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 04.06.2023).

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 20.10.2022).

7. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 16.12.2022).

8. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 20.10.2022).

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 20.10.2022).

10. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618> (дата обращения: 04.06.2023).

11. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 01.05.2023).

12. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 20.10.2022).

13. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176> (дата обращения: 01.05.2023).

14. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984> (дата обращения: 20.10.2022).



15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 20.10.2022).

#### Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890> (дата обращения: 20.10.2022).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201> (дата обращения: 20.10.2022).

3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965> (дата обращения: 04.06.2023).

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349> (дата обращения: 20.10.2022).

5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918> (дата обращения: 20.10.2022).

6. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А. В. Попов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06009-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493473> (дата обращения: 29.10.2022).

7. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 20.10.2022).

8. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104> (дата обращения: 20.10.2022).

9. Шаронов, С. А. Трудовое право России: учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков; под общей редакцией С. А. Шаронова. - 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175> (дата обращения: 01.05.2023).

#### Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»// Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»// Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>

3. Журнал «Кадровое дело» // Режим доступа: <https://e.kdelo.ru/>



4. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»  
Источник: <https://delo-press.ru/journals/staff/>

5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»// Режим доступа:  
<https://delo-press.ru/journals/documents/>

6. Журнал «Секретарь-референт» // Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

1. Журнал «Вестник архивиста» // Режим доступа:  
<https://www.vestarchive.ru/arhivovedenie.html>.

2. Журнал «Архивное дело» // Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/>.

3. Журнал «Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах:// Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/>

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. <http://edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование»

2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР): коллекция электронных образовательных ресурсов для всех уровней и ступеней образования

3. <https://нэб.рф> Национальная электронная библиотека (НЭБ)

4. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

5. <http://psychology.net.ru/> База профессиональных данных «Мир психологии»

#### **5. Контроль и оценка результатов освоения МДК**

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе тестирования.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения отдельных дисциплин в форме дифференцированного зачета, в целом по МДК – в форме экзамена в виде тестирования.

<b>Результаты освоения МДК (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;</li><li>- методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; локальные нормативные акты организации;</li><li>- функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации;</li><li>- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</li><li>- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации, определяющих порядок работы с документами организации;</li><li>- регламентацию делопроизводственных процессов;</li><li>- общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;</li><li>- правила работы с документами, содержащими</li></ul>	<p><i>Экспертная оценка тестовых заданий, экзамен</i></p>



конфиденциальную информацию;

- видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации; принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных; порядок исполнения документов в организации; условия снятия документа с контроля в организации;

- функциональные особенности системы электронного документооборота в организации

- критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

**уметь:**

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации;

- разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами; с электронными бланками документов

- разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; требования к информации и данным, включаемым в документы организации;

- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;

- использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;

- применять обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение;

- вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации;

- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов;

- создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;

- подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям;

- определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации;

- применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним;

- систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации, архивирование баз данных структурных подразделений организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;

- обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения.



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по отдельным дисциплинам  
МДК «Основы документоведения и архивоведения»

Промежуточная аттестация по итогам освоения отдельных дисциплин МДК проводится в виде дифференцированного зачета в форме тестирования.

К зачету допускаются слушатели, полностью выполнившие все задания текущего контроля.

### Примеры тестовых заданий по дисциплине «Правовое регулирование документирования и архивирования»

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:  
**А. объект документоведения;**  
Б. предмет документоведения;  
В. документоведение;  
Г. принцип документирования.
2. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:  
А. документирование;  
Б. структурирование;  
**В. классификация;**  
Г. стандартизация.
3. Приказное делопроизводство получило свое название от названия системы центральных исполнительных органов Русского централизованного государства в:  
А. XVIII в.;  
Б. XIX – XX вв.;  
**В. XVI-XVII вв.**  
Г. XIX в.
4. Унифицированная система документации - это:  
А. система финансовой и отчетной бухгалтерской документации;  
**Б. система документации, связанная по единым требованиям, содержащая информацию для управления в определенной сфере деятельности;**  
В. система первичной устной документации на предприятиях, в учреждениях и организациях;  
Г. документирование и документационное обеспечение управления.
5. Документационная информация - это:  
А. фиксированные сведения о документе;  
Б. сведения о лицах, предметах событиях, явлениях, независимо от их представления;  
В. исполнение поручений, вопросов, содержащихся в документах;  
**Г. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющим ее идентифицировать.**

6. Контроль исполнения документов в период коллежского делопроизводства обеспечивало ведение нотариусом двух журналов:

А. «Повседневная записка» и «Настольного реестра вершенных дел»;

Б. «Повседневная записка» и «Настольного реестра вершенных и невершенных дел»;

**В. «Настольного реестра невершенных дел» и «Настольного реестра вершенных, но не исполненных дел»;**

Г. «Настольного реестра вершенных дел» «Настольного реестра невершенных дел».

7. Решение о создании Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) было закреплено постановлением правительства СССР о механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата в:

А. 1959 г.;

Б. 1966 г.;

В. 1958 г.;

Г. 1939 г.

8. В каком документе определены цели, задачи и меры по реализации внутренней и внешней политики в сфере применения информационных и коммуникационных технологий?

А. Указ Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

Б. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014г. № 313 «Информационное общество (2011-2020 гг.)»;

В. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) ;

**Г. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг. (Указ Президента РФ от 09.05.2017 г. № 203)**

9. Установите верное определение:

**А. Стандартизация – возведение в юридическую норму основных правил и требований к разработке и оформлению управленческих документов.**

Б. Стандартизация - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения;

В. Стандартизация - это отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач;

Г. Стандартизация - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению.

10. По функциональному назначению документы классифицируются на:

А. рукописные, машинописные, типографские;

Б. индивидуальные и типовые;

**В. организационные, распорядительные, документы по личному составу, справочно-информационные документы;**

Г. входящие, исходящие, внутренние».

11. В каждом документе, относящемся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), можно выделить три составные части: заголовочную, содержательную и оформляющую.

А. заголовочную, основную, заключительную;



- Б. введение, основная часть, заключительная;
- В. заголовочную, распорядительную и оформляющую;
- Г. заголовочную, содержательную и оформляющую.**

12. Реквизиты документов классифицируются на:

- А. постоянные, переменные, заключительные;
- Б. постоянные и переменные;**
- В. типовые и переменные;
- Г. индивидуальные и постоянные.

13. Расположение реквизитов на документе образуют \_\_\_\_\_ управленческого документа:

- А. формуляр;
- Б. титульный лист;
- В. формуляр;**
- Г. техническую страницу.

14. Существуют следующие виды бланков:

- А. общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк конкретного вида документа (кроме письма); бланк должностного лица; бланк для писем;**
- Б. типографский бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк конкретного вида документа (кроме письма); бланк должностного лица; бланк для писем;
- В. бланк конкретного вида документа, бланк письма;
- Г. общий бланк и бланк письма.

15. По сроку действия локальные нормативные акты подразделяются:

- А. информационные акты, временные акты;
- Б. на акты постоянного действия, акты с определенным сроком действия;**
- В. только на акты временного действия;
- Г. только на акты постоянного срока действия.

### Примеры тестовых заданий по дисциплине «Архивы документов по направлениям»

1. Укажите предмет архивоведения:

- А. закономерности складывания комплексов архивных документов и методы их описания;
- Б. нормативные основы организации архивов и их использования;
- В. процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организация деятельности архивов;**
- Г. принципы обработки (описания) архивных документов, их хранения, а также их использования.

2. Что такое ведомственные архивы?

- А. архивы, подчиненные ведомству (учреждению, организации, предприятию);
- Б. архивы, принадлежащие учреждению, организации, предприятию;
- В. архивы, хранящие документы, образовавшиеся в результате деятельности ведомства (учреждения, организации, предприятия);
- Г. архивы, хранящие на временной основе документы, представляющие интерес для ведомств (учреждения, организации, предприятия), которому они принадлежат.**

3. Документ – это результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики.

фотографии или другим способом на любых носителях или, иначе говоря, материальный объект с информацией \_\_\_\_\_ для передачи ее во времени и пространстве.

- А. закрепленной созданным человеком способом;**
- Б. нанесенной на материальный носитель определенным способом;
- В. закодированной путем письма;
- Г. закрепленный вручную и механически.

4. Архивный фонд – это комплекс документов

А. созданных в определенном учреждении, организации, предприятия или отдельным лицом;

**Б. отложившихся в результате деятельности определенного учреждения, организации, предприятия или лица;**

В. принадлежащих определенному учреждению, организации, предприятию или лицу;

Г. оставшихся после определенного учреждения, организации или лица, имеющих научное, политическое, народнохозяйственное, юридическое или иное значение.

5. Фондообразователь – это учреждение или лицо:

А. документы которого образуют данный фонд;

Б. в результате распоряжения которого был образован его фонд;

**В. в результате деятельности которого образуется его фонд;**

Г. в результате собирания документов которого образуется его фонд.

6. Фонды личного происхождения образовались:

А. в результате выделения всех документов, относящихся к данному лицу (семьи, роду) из других документов, поступивших в архив;

Б. в результате целенаправленного собирания всех документов данного лица;

**В. в результате отложения документов в личном (семейном, родовом) архиве.**

7. При хронологическом принципе систематизации должны быть сгруппированы:

А. по времени (год, месяц, число) их сдачи в архив;

Б. по времени (год, месяц, число) событий, отраженных в деле;

**В. по времени (год, месяц, число), к которому относятся документы.**

8. Укажите периодичность проверки наличия и состояния уникальных документов:

**А. один раз в 10 лет;**

Б. ежегодно;

В. один раз в 3 года;

Г. один раз в 5 лет.

9. Страховое копирование документов на бумажной основе осуществляется:

А. путем сканирования документов;

**Б. путем фотографирования документов;**

В. путем съемки документов на микрофильмы и микрофиши.

10. Приказы об отпусках, командировках, взысканиях имеют срок хранения:

А. 10 лет;

Б. постоянный срок хранения;

**В. 5 лет;**

Г. 50 лет.

11. Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат:



- А. частичному оформлению;**
- Б. полному оформлению;
- В. систематизированному оформлению;
- Г. не подлежат оформлению.

12. Выделите все правильные ответы. Не выдаются в читальном зале архивные материалы, которые:

- А. нуждаются в переплете и брошюровке;**
- Б. не прошли научно-техническую обработку;**
- В. имеют особую ценность
- Г. описаны.

13. Все отобранные для экспонирования архивные документы должны быть снабжены:

- А. аннотацией и сведений о рассекречивании;
- Б. краткой информацией о документе;
- В. аннотацией, датой создания, краткой информацией, сведений о рассекречивании и архивным шифром**
- Г. аннотацией.

14. Какой фактор затрудняет архивный поиск?

- А. расположение документа;
- Б. сепаратизация документальной исторической памяти;**
- В. принадлежность архивного документа к классу документов официального происхождения;
- Г. тип документа.

15. Централизованный учет на уровне фонда в Российской Федерации реализован:

- А. в учетных базах данных Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- Б. в программном комплексе «Фондовый каталог»;
- В. в централизованной базе данных «Учет»;
- Г. в Центральном фондовом каталоге.**

#### Примеры тестовых заданий по дисциплине «Системы электронного документооборота»

1. Что такое метаданные?

- А. данные, определяющие юридическую силу электронного документа;
- Б. идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;**
- В. одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- Г. обязательный компонент регистрационной карты документа.

2. В каком нормативном документе понятие электронного документа дано в наиболее общей форме («документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»)?

- А. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»;**
- Б. ГОСТ Р ИСО 14489-1-2007;
- В. ГОСТ Р 52292-2004.

3. Выберите все правильные ответы. Признаками юридической силы документа являются:

- А. наличие реквизитов (подписи, печати, другие выходные данные);**

- Б. идентификация лица, подписавшего (составившего) документ;**
- В. возможность использования документа в качестве доказательства в суде;
- Г. ясность изложения.

4. Может ли в электронном документообороте использовать бумажный документ?

- А. да, но только в библиотеках;
- Б. да, в любом количестве;
- В. нет;
- Г. да, но приоритетным признается электронный документ.**

5. Что не является стандартом электронного документа?

- А. ISO 26300;
- Б. ODF;
- В. PDF;**
- Г. OOXML.

6. Способ «красное сторно» применяется

- А. если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц;
- Б. для выявления ошибок, которые могут возникнуть при заполнении документа;
- В. для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции;

**Г. для исправления ошибок, допущенных в корреспонденции счетов и обнаруженных после составления отчетности.**

7. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции – это:

- А. сводные;
- Б. разовые;**
- В. накопительные;
- Г. комбинированные.

8. Организация работы с документами включает:

- А. организацию рабочего места;
- Б. сбор информации;
- В. организацию документооборота;**
- Г. документирование.

9. Объем документооборота можно определить как:

**А. количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период;**

- Б. количество возвратных движений документа в год;
- В. произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов;

Г. объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года.

10. Чтобы электронные документы не утратили информативность и достоверность, они должны соответствовать требованиям

- А. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492;**
- Б. ГОСТ Р 66.0.01-2017;
- В. ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Г. ГОСТ Р 50.01.0 – 2021.



11. Существуют следующие способы хранения электронных документов:

А. внешние и программы архивного хранения;

Б. облачный архив и на флешках;

**В. внешние, облачный архив, собственный архив, программа архивного хранения;**

Г. внешние и внутренние архивы.

12. Информационная система для работы с электронной почтой и документами

А. OneNote;

Б. Visio;

В. Microsoft Word;

**Г. Microsoft Outlook.**

13. Специальный автоматизированный документ, позволяющий руководить пошаговым процессом создания нового документа – это:

А. шаблон;

Б. трафарет;

**В. мастер;**

Г. презентация.

14. Юридическую силу оцифрованных документов обеспечивается заверением:

А. печатью;

**Б. электронной цифровой подписью;**

В. оригиналом документа;

Г. отсканированный оригинал.

15. Аутентификация – это:

А. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;

**Б. способность подтвердить личность пользователя;**

В. поиск и исследование математических методов преобразования информации

Г. подпись документа ЭЦП.

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»**

1. Какую роль выполняет делопроизводитель в офисе?

**А. организатор;**

Б. руководитель;

В. консультант;

Г. бухгалтер.

2. Что из нижепредложенного входит в обязанности секретаря?

А. ведение переговоров от имени руководителя;

**Б. планирование рабочего дня руководителя;**

В. согласование положений;

Г. ведение бухгалтерской документации.

3. Матрица Эйзенхауэра делит все задачи на:

А. три;

Б. две;

В. пять;

**Г. четыре.**

4. Система организационно-распорядительной документации состоит из двух подсистем:

А. подсистема организационно-распорядительной документации и подсистема распорядительной документации;

Б. подсистема информационной документации и подсистема распорядительной документации;

**В. подсистема организационно-правовой документации и подсистема распорядительной документации;**

Г. подсистема управленческой документации и подсистема распорядительной документации;

5. В подсистему распорядительной документации НЕ относится:

А. постановление;

**Б. положение об организации;**

В. приказ;

Г. решение.

6. Автоматизированные компьютерные ИПС по гипертекстовым ссылкам проводятся:

А. осуществляется аналогично ручным карточным системам;

**Б. с учетом множества логических и ассоциативных взаимосвязей между документами;**

В. на основе формализации текста, перевода его в машиночитаемую форму;

Г. по краткому формализованному описанию.

7. Если участники из-за несвоевременной подготовки материалов (или по другим причинам) не готовы к совещанию, то целесообразно:

А. сделать темой совещания поиск причин и виновных в несвоевременной подготовке материалов;

Б. попросить участников быстро ознакомиться с материалами, пока будет звучать основной доклад;

В. увеличить его продолжительность для знакомства с материалами;

**Г. перенести совещание.**

8. При обсуждении проблемы первыми должны получать слово для выступления:

А. любые желающие;

**Б. молодые сотрудники;**

В. опытные специалисты;

Г. руководители.

9. Фиксация хода и результатов обычного совещания уместна в виде:

А. стенограммы;

Б. аудиозаписи;

**В. протокола;**

Г. видеозаписи.

10. Область, в рамках которых возможно достижение соглашения – это:

**А. переговорное пространство;**

Б. партнерство;

В. компромисс;

Г. позиционный торг.



11. Письмо, направленное виновной стороне в случае невыполнения ее заключенных ранее договоров и разного вида обязательств:

- А. рекламация;**
- Б. запрос;
- В. оферта;
- Г. напоминание.

12. Укажите вид вопроса, к которому можно отнести вопрос «Ваша позиция по данному вопросу совпадает с позицией вашего коллеги?»:

- А. альтернативный;
- Б. подтверждающий;**
- В. направляющий;
- Г. информационный.

13. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение семинара составляется:

- А) список участников;
- Б) смета расходов;**
- В) культурная программа;
- Г) программа семинара.

14. Что такое программа пребывания (командировки) руководителя?

**А) последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;**

Б) совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;

В) перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки);

Г) инструкция действий руководителя в командировке.

15. Состав элементов кадровой политики организации определяется:

**А) стратегией развития в зависимости от агрессивности внешней среды и внутренних факторов;**

Б) организационной формой управления;

В) стилем руководителя;

Г) степенью концентрации предприятия.

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления»**

1. Задачи службы ДОУ (выберите все правильные ответы)

А. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения, прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники;

Б. увеличение документооборота, количества форм документов и документов;

**В. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив;**

Г. совершенствование форм и методов работы с документами.

2. Целями службы ДОУ являются:

- А. организация, руководство, координация работы;
- Б. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ**
- В. контроль за входящими и исходящими документами организации;
- Г. снижение объема документов в организации.

3. Работа с входящим документом предусматривает:

- А) уничтожение;
- Б) регистрацию;**
- В) подписание его руководителем.
- Г) передаче в архив.

4. Регистрация обеспечивает:

- А) учет документов;**
- Б) создание документа;
- В) качество документов;
- Г) проверку правильности оформления документов.

5. Расставьте этапы подготовки и оформления внутренних документов в правильном порядке:

- А) регистрация;
  - Б) согласование проекта;
  - В) подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);
  - Г) проверка правильности оформления;
  - Д) составление проекта исполнителем.
- (Д, Б, Г, А, В)**

6. Что является основой для построения любой информационно-справочной работы?

- А) проведение учета и регистрации документов;**
- Б) работа с входящими документами;
- В) выдача справок сотрудникам;
- Г) регистрация внутренних документов.

7. Алфавитный признак построения справочной картотеки, как правило, используется:

- А) если в организации имеется большая подведомственность;
- Б) когда отсутствует тематическая картотека;
- В) при организации делопроизводства по обращениям граждан;**
- Г) при регистрации в пределах одного вида документов.

8. Срок исполнения входящих документов исчисляется с момента:

- А) их создания и отправки;
- Б) их доведения до исполнителей;**
- В) их подписания;
- Г) фиксации факта их поступления в организацию.

9. Расставьте этапы контроля исполнения в правильном порядке.

- А) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
  - Б) постановка документов на контроль;
  - В) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
  - Г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
- (Б, В, Г, А)**



10. Выберите все правильные ответы (один или несколько). Экспедиционная обработка отправляемых документов включает в себя:

- А) упаковку и оформление почтового отправления;**
- Б) подписание и регистрацию корреспонденции;
- В) передачу корреспонденции в отделение связи;**
- Г) сортировку почты по корреспондентам.**

11. Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания

- А) перечень документов;
- Б) внутренняя опись;**
- В) лист-заверитель;
- Г) учетная карточка.

12. В крупных компаниях создается

- А) экспертная комиссия;
- Б) рабочая комиссия;
- В) центральная экспертная комиссия;**
- Г) рабочая экспертная комиссия.

13. Критериями оценки происхождения являются:

А) значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах, значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа.

**Б) роль и место организации, деятеля науки, культуры, политики в системе государственного управления, экономики, политики, социальной жизни общества, значимость ее (его) деятельности, время и место образования документов**

В) юридическая достоверность, т. е. наличие необходимых подписей, дат, печатей, резолюций, отметок о прохождении и исполнении, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния, способа передачи информации.

14. В дело включают:

- А) все экземпляры документа, а также проекты и черновики документа;
- Б) все экземпляры документа;
- В) подлинник и одну копию документа;
- Г) только один экземпляр документа.**

15. Архивное хранение в течение нормативно установленных сроков обязаны обеспечивать:

- А) организации любой организационно-правовой формы;**
- Б) государственные органы и органы местного самоуправления;
- В) все коммерческие организации;
- Г) промышленные предприятия.

- Б. прическа;
- В. сетчатка глаза;**
- Г. отсутствие конечности или ее части.

2. Выберите из приведенного перечня сведения, относимые действующим законодательством к персональным данным:

- А. ФИО родителей;**
- Б. размер обуви;
- В. кличка собаки;
- Г. любимый цвет.

3. Выберите из приведенного перечня верное определение оператора персональной связи:

- А. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие создание персональных данных
- Б. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие продажу персональных данных
- В. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных**
- Г. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие исчезновение персональных данных

4. Выберите из приведенного перечня верную информацию, относимую законодательством к специальным персональным данным:

- А. о религиозных убеждениях субъекта персональных данных;**
- Б. о социальных взглядах субъекта персональных данных;
- В. о гендерной принадлежности субъекта персональных данных;
- Г. о политической жизни субъекта персональных данных.

5. Обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора:

- А. с устного согласия субъекта персональных данных;
- Б. при отсутствии согласия субъекта персональных данных;**
- В. с письменного согласия законного представителя субъекта персональных данных
- Г. с письменного согласия субъекта персональных данных.

6. Выберите из приведенного перечня верный пример нарушения конфиденциальности персональных данных лица:

- А. требование к лицу расписаться в общей ведомости в связи с получением им в составе группы других лиц товара/выполнением работы/ оказанием услуги;
- Б. размещение одним лицом на своей странице социальной сети сообщений другого лица в той же социальной сети;
- В. размещение управляющей компанией на подъезде дома ФИО лиц, не оплачивающих коммунальные услуги, с указанием адреса проживания;**
- Г. передача третьим лицам ссылок на материалы лица, опубликованные в сети Интернет.

7. Выберите из приведенного перечня верное лицо, которому, работодатель имеет право предоставить персональные данные работника в объеме, установленном действующим законодательством:

- А. врач;
- Б. представитель трудовой инспекции;**



- В. близкий родственник (супруг/ребенок/родитель);
- Г. журналист.

8. Выберите из приведенного перечня верное основание для ограничения права субъекта обработки персональных данных на доступ к указанным данным:

А. обработка персональных данных осуществляется в целях устойчивости функционирования финансово-банковского комплекса;

**Б. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;**

В. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии экологическим правонарушениям;

Г. обработка персональных данных осуществляется в целях защиты интересов работодателя.

9. Какое утверждение неверно?

А. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

**Б. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных только один раз в год;**

В. если международным договором РФ установлены иные правила, нежели предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», будут применяться правила международного договора;

Г. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

10. \_\_\_\_\_ персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

11. Кто устанавливает необходимые требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах?

**А. Правительство РФ;**

Б. Президент РФ;

В. Росстандарт;

Г. Государственная Дума РФ

12. Решения уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных могут быть обжалованы:

А. Уполномоченного по правам человека в РФ;

Б. в Государственной Думе РФ;

**В. в судебном порядке;**

Г. у Президента РФ.

13. Нарушением правил является сбор, хранение, распространение и использование информации о частной жизни гражданина:

А. если информация о частной жизни гражданина ранее стала общедоступной;

**Б. во всех случаях, если информация получена без согласия гражданина;**

В. в государственных, общественных или иных публичных интересах;

Г. если информация о частной жизни гражданина была раскрыта самим гражданином.

14. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту

персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления в течение \_\_\_\_ дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя

- А. 14 дней
- Б. 3 дней;
- В. 10 дней;
- Г. 30 дней.**

15. Персональные данные, цели обработки которых заведомо несовместимы, нельзя:

- А. хранить в одном помещении;
- Б. хранить в одной информационной системе;
- В. отправлять по сети Интернет в одном сообщении;
- Г. хранить на одном материальном носителе.**

### Примеры тестовых заданий по дисциплине «Управление кадровым делопроизводством»

1. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:
  - А. только индивидуальные предприниматели;
  - Б. государственные учреждения;
  - В. организации любой формы собственности;**
  - Г. коммерческие структуры
2. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:
  - А. Трудовой кодекс РФ;**
  - Б. локальный нормативный акт;
  - В. Кодекс РФ об административных правонарушениях;
  - Г. Гражданский кодекс РФ
3. Совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала, — это
  - А. приказы;
  - Б. трудовые книжки;
  - В. кадровая документация;**
  - Г. табель учета рабочего времени
4. В каком количестве экземплярах составляется трудовой договор
  - А. двух;**
  - Б. трех;
  - В. одном;
  - Г. составление не обязательно.
5. Назовите документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей, а также размеры должностных окладов.
  - А. коллективный договор;
  - Б. штатное расписание;**
  - В. трудовой договор;
  - Г. табель учета рабочего времени.
6. По унифицированной форме № Т-13 составляют следующий документ:
  - А. график отпусков;



- Б. штатное расписание;
- В. табель учета рабочего времени;**
- Г. личная карточка работника.

7. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:

- А. недействительным;
- Б. действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам;**
- В. действительным;

8. Кем утверждается такой локальный нормативный документ, как положение об оплате труда?

- А. начальником структурного подразделения;
- Б. руководителем организации;**
- В. главным бухгалтером;
- Г. начальником кадровой службы.

9. Вопросы, которые затрагиваются в положении о персонале, могут быть отражены в этом документе (тем самым необходимость в отдельном положении о персонале отпадет):

- А. положение о структурном подразделении;
- Б. коллективный договор;**
- В. положение об оплате труда и премировании работников;
- Г. должностная инструкция.

10. Выберите все правильные ответы. Автобиография

- А. пишется поступающим на работу в произвольной форме;**
- Б. должна содержать сведения о размере заработной платы на предыдущих местах;
- В. должна содержать изложение основных этапов жизни и трудовой деятельности;**
- Г. пишется поступающим на работу по унифицированной форме на бланке.

11. Личная карточка унифицированной формы № Т-2 заполняется:

- А. на все категории работников;**
- Б. на работников, на которых не распространяется порядок ведения личных дел;
- В. на работников, на которых заводятся личные дела;
- Г. на государственных служащих.

12. Укажите номер статьи Трудового кодекса РФ, в которой закреплено положение о переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

- А. 72 ТК РФ;
- Б. 75 ТК РФ;
- В. 73 ТК РФ;**
- Г. 71 ТК РФ.

13. Продолжительность временного перевода по инициативе работодателя допускается на срок, не превышающий:

- А. трех месяцев;
- Б. двух недель;
- В. двух месяцев;
- Г. одного месяца.**

14. Утверждение графика отпусков должно производиться ежегодно не позднее чем за \_\_\_\_\_ недели до наступления календарного года

- А один месяц;
- Б. неделю;
- В. два месяца;
- Г. две недели.**

15. Порядок документального оформления служебных командировок в каждой конкретной организации устанавливается

- А. Трудовым кодексом РФ;
- Б. Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- В. локальным актом работодателя;**

#### Критерии оценки тестового контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
	оценка
80 ÷ 100%	отлично
50 ÷ 70%	хорошо
20 ÷ 49%	удовлетворительно
менее 20%	неудовлетворительно



**Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**  
**по МДК «Основы документоведения и архивоведения»**

Промежуточная аттестация по итогам освоения МДК проводится в виде экзамена в форме тестирования.

Для подготовки к тестированию в начале освоения программы МДК слушатели получают перечень примерный перечень вопросов к экзамену. Преподаватель по результатам тестирования выставляет оценку по четырехбалльной системе в зачетно- экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную).

**Примеры заданий к экзамену в виде тестирования:**

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:  
**А. объект документоведения;**  
Б. предмет документоведения;  
В. документоведение;  
Г. принцип документирования.
  
2. Приказное делопроизводство получило свое название от названия системы центральных исполнительных органов Русского централизованного государства в:  
А. XVIII в.;  
Б. XIX – XX вв.;  
**В. XVI-XVII вв.**  
Г. XIX в.
  
3. Документационная информация - это:  
А. фиксированные сведения о документе;  
Б. сведения о лицах, предметах событиях, явлениях, независимо от их представления;  
В. исполнение поручений, вопросов, содержащихся в документах;  
**Г. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющим ее идентифицировать.**
  
4. Укажите предмет архивоведения:  
А. закономерности складывания комплексов архивных документов и методы их описания;  
Б. нормативные основы организации архивов и их использования;  
**В. процессы формирования архивов, их хранения, обработки (описания) и использования, а также организация деятельности архивов;**  
Г. принципы обработки (описания) архивных документов, их хранения, а также их использования.
  
5. Документ – это результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики.

фотографии или другим способом на любых носителях или, иначе говоря, материальный объект с информацией \_\_\_\_\_ для передачи ее во времени и пространстве.

- А. закреплённой созданным человеком способом;**
- Б. нанесённой на материальный носитель определённым способом;
- В. закодированной путем письма;
- Г. закреплённый вручную и механически.

6. Фондообразователь – это учреждение или лицо:

- А. документы которого образуют данный фонд;
- Б. в результате распоряжения которого был образован его фонд;
- В. в результате деятельности которого образуется его фонд;**
- Г. в результате собирания документов которого образуется его фонд.

7. Что такое метаданные?

- А. данные, определяющие юридическую силу электронного документа;
- Б. идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;**
- В. одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- Г. обязательный компонент регистрационной карты документа.

8. Выберите все правильные ответы. Признаками юридической силы документа являются:

- А. наличие реквизитов (подписи, печати, другие выходные данные);**
- Б. идентификация лица, подписавшего (составившего) документ;**
- В. возможность использования документа в качестве доказательства в суде;
- Г. ясность изложения.

9. Что не является стандартом электронного документа?

- А. ISO 26300;
- Б. ODF;
- В. PDF;**
- Г. OOXML.

10. Какую роль выполняет делопроизводитель в офисе?

- А. организатор;**
- Б. руководитель;
- В. консультант;
- Г. бухгалтер.

11. Матрица Эйзенхауэра делит все задачи на:

- А. три;
- Б. две;
- В. пять;
- Г. четыре.**

12. В подсистему распорядительной документации НЕ относится:

- А. постановление;
- Б. положение об организации;**
- В. приказ;



Г. решение.

13. Задачи службы ДОУ (выберите все правильные ответы)

А. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения, прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники;

Б. увеличение документооборота, количества форм документов и документов;

**В. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив;**

Г. совершенствование форм и методов работы с документами.

14. Работа с входящим документом предусматривает:

А) уничтожение;

**Б) регистрацию;**

В) подписание его руководителем.

Г) передаче в архив.

15. Расставьте этапы подготовки и оформления внутренних документов в правильном порядке:

А) регистрация;

Б) согласование проекта;

В) подписание руководителем (в необходимых случаях — утверждение);

Г) проверка правильности оформления;

Д) составление проекта исполнителем.

**(Д, Б, Г, А, В)**

16. Выберите из приведенного перечня верные сведения о человеке, составляющие его биометрические персональные данные:

А. размер ноги;

Б. прическа;

**В. сетчатка глаза;**

Г. отсутствие конечности или ее части.

17. Выберите из приведенного перечня верное определение оператора персональной связи:

А. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие создание персональных данных

Б. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие продажу персональных данных

**В. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных**

Г. лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие исчезновение персональных данных

18. Обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора:

А. с устного согласия субъекта персональных данных;

**Б. при отсутствии согласия субъекта персональных данных;**

В. с письменного согласия законного представителя субъекта персональных данных

Г. с письменного согласия субъекта персональных данных.

19. Документационное обеспечение управления персоналом обязаны вести:

А. только индивидуальные предприниматели;

Б. государственные учреждения;

**В. организации любой формы собственности;**

Г. коммерческие структуры

20. Совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала, — это

А. приказы;

Б. трудовые книжки;

**В. кадровая документация;**

Г. табель учета рабочего времени

21. Назовите документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей, а также размеры должностных окладов.

А. коллективный договор;

**Б. штатное расписание;**

В. трудовой договор;

Г. табель учета рабочего времени.

22. Утверждение графика отпусков должно производиться ежегодно не позднее чем за \_\_\_\_\_ недели до наступления календарного года

А. один месяц;

Б. неделю;

В. два месяца;

**Г. две недели.**

23. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления в течение \_\_\_\_\_ дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя

А. 14 дней

Б. 3 дней;

В. 10 дней;

**Г. 30 дней.**

24. В дело включают:

А) все экземпляры документа, а также проекты и черновики документа;

Б) все экземпляры документа;

В) подлинник и одну копию документа;

**Г) только один экземпляр документа.**

25. Что такое программа пребывания (командировки) руководителя?

**А) последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;**

Б) совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;

В) перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки);

Г) инструкция действий руководителя в командировке.



### Критерии оценки тестового контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений балл (отметка)
80 ÷ 100%	отлично
50 ÷ 70%	хорошо
20 ÷ 49%	удовлетворительно
менее 20%	неудовлетворительно

АНО ДПО МИРО

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## Контрольно-оценочные средства для проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Документоведение и архивоведение» проводится в форме экзамена в виде тестирования.

Для успешного прохождения итоговой аттестации в начале освоения программы переподготовки слушатели получают перечень вопросов для подготовки к экзамену. По результатам экзамена выставляется оценка по четырехбалльной системе в «Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена».

### Примеры заданий к экзамену в виде тестирования:

1. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы:

- А. документирование;
- Б. структурирование;
- В. классификация;**
- Г. стандартизация.

2. Решение о создании Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) было закреплено постановлением правительства СССР о механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата в:

- А. 1959 г.;**
- Б. 1966 г.;
- В. 1958 г.;
- Г. 1939 г.

3. По функциональному назначению документы классифицируются на:

- А. рукописные, машинописные, типографские;
- Б. индивидуальные и типовые;
- В. организационные, распорядительные, документы по личному составу, справочно-информационные документы;**
- Г. входящие, исходящие, внутренние».

4. По сроку действия локальные нормативные акты подразделяются:

- А. информационные акты, временные акты;
- Б. на акты постоянного действия, акты с определенным сроком действия;**
- В. только на акты временного действия;
- Г. только на акты постоянного срока действия.

5. Что такое ведомственные архивы?

- А. архивы, подчиненные ведомству (учреждению, организации, предприятию);
- Б. архивы, принадлежащие учреждению, организации, предприятию;
- В. архивы, хранящие документы, образовавшиеся в результате деятельности ведомства (учреждения, организации, предприятия);

**Г. архивы, хранящие на временной основе документы, представляющие интерес для ведомств (учреждения, организации, предприятия), которому они принадлежат.**

6. При хронологическом принципе систематизации должны быть сгруппированы:

- А. по времени (год, месяц, число) их сдачи в архив;
- Б. по времени (год, месяц, число) событий, отраженных в деле;



**В. по времени (год, месяц, число), к которому относятся документы.**

7. Приказы об отпусках, командировках, взысканиях имеют срок хранения:

А. 10 лет;

Б. постоянный срок хранения;

**В. 5 лет;**

Г. 50 лет.

8. Централизованный учет на уровне фонда в Российской Федерации реализован:

А. в учетных базах данных Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

Б. в программном комплексе «Фондовый каталог»;

В. в централизованной базе данных «Учет»;

**Г. в Центральном фондовом каталоге.**

9. В каком нормативном документе понятие электронного документа дано в наиболее общей форме («документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме»)?

**А. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»;**

Б. ГОСТ Р ИСО 14489-1-2007;

В. ГОСТ Р 52292-2004.

10. Документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции – это:

А. сводные;

**Б. разовые;**

В. накопительные;

Г. комбинированные.

11. Чтобы электронные документы не утратили информативность и достоверность, они должны соответствовать требованиям

**А. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492;**

Б. ГОСТ Р 66.0.01-2017;

В. ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Г. ГОСТ Р 50.01.0 – 2021.

12. Аутентификация – это:

А. механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;

**Б. способность подтвердить личность пользователя;**

В. поиск и исследование математических методов преобразования информации

Г. подпись документа ЭЦП.

13. Что из нижепредложенного входит в обязанности секретаря?

А. ведение переговоров от имени руководителя;

**Б. планирование рабочего дня руководителя;**

В. согласование положений;

Г. ведение бухгалтерской документации.

14. Если участники из-за несвоевременной подготовки материалов (или по другим причинам) не готовы к совещанию, то целесообразно:

А. сделать темой совещания поиск причин и виновных в несвоевременной подготовке материалов;

Б. попросить участников быстро ознакомиться с материалами, пока будет звучать основной доклад;

В. увеличить его продолжительность для знакомства с материалами;

**Г. перенести совещание.**

15. Область, в рамках которых возможно достижение соглашения – это:

**А. переговорное пространство;**

Б. партнерство;

В. компромисс;

Г. позиционный торг.

16. Состав элементов кадровой политики организации определяется:

**А) стратегией развития в зависимости от агрессивности внешней среды и внутренних факторов;**

Б) организационной формой управления;

В) стилем руководителя;

Г) степенью концентрации предприятия.

17. Целями службы ДОУ являются:

А. организация, руководство, координация работы;

**Б. организация, руководство, координация, контроль и реализация работ**

В. контроль за входящими и исходящими документами организации;

Г. снижение объема документов в организации.

18. Алфавитный признак построения справочной картотеки, как правило, используется:

А) если в организации имеется большая подведомственность;

Б) когда отсутствует тематическая картотека;

**В) при организации делопроизводства по обращениям граждан;**

Г) при регистрации в пределах одного вида документов.

19. Выберите все правильные ответы (один или несколько). Экспедиционная обработка отправляемых документов включает в себя:

**А) упаковку и оформление почтового отправления;**

Б) подписание и регистрацию корреспонденции;

**В) передачу корреспонденции в отделение связи;**

**Г) сортировку почты по корреспондентам.**

20. Архивное хранение в течение нормативно установленных сроков обязаны обеспечивать:

**А) организации любой организационно-правовой формы;**

Б) государственные органы и органы местного самоуправления;

В) все коммерческие организации;

Г) промышленные предприятия.

21. Выберите из приведенного перечня сведения, относимые действующим законодательством к персональным данным:

**А. ФИО родителей;**

Б. размер обуви;

В. кличка собаки;

Г. любимый цвет.



22. Выберите из приведенного перечня верное лицо, которому, работодатель имеет право предоставить персональные данные работника в объеме, установленном действующим законодательством:

А. врач;

**Б. представитель трудовой инспекции;**

В. близкий родственник (супруг/ребенок/родитель);

Г. журналист.

23. Персональные данные, цели обработки которых заведомо несовместимы, нельзя:

А. хранить в одном помещении;

Б. хранить в одной информационной системе;

В. отправлять по сети Интернет в одном сообщении;

**Г. хранить на одном материальном носителе.**

24. Среди правовых документов основополагающим для документационного обеспечения управления персоналом является:

**А. Трудовой кодекс РФ;**

Б. локальный нормативный акт;

В. Кодекс РФ об административных правонарушениях;

Г. Гражданский кодекс РФ

25. Приказ, если он оформлен в произвольной форме, будет:

А. недействительным;

**Б. действительным, если в нем учтены все требования к обязательным реквизитам;**

В. действительным;

26. Выберите все правильные ответы. Автобиография

**А. пишется поступающим на работу в произвольной форме;**

Б. должна содержать сведения о размере заработной платы на предыдущих местах;

**В. должна содержать изложение основных этапов жизни и трудовой деятельности;**

Г. пишется поступающим на работу по унифицированной форме на бланке.

27. Порядок документального оформления служебных командировок в каждой конкретной организации устанавливается

А. Трудовым кодексом РФ;

Б. Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки;

**В. локальным актом работодателя;**

28. Личная карточка унифицированной формы № Т-2 заполняется:

**А. на все категории работников;**

Б. на работников, на которых не распространяется порядок ведения личных дел;

В. на работников, на которых заводятся личные дела;

Г. на государственных служащих.

29. Кто устанавливает необходимые требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах?

**А. Правительство РФ;**

Б. Президент РФ;

В. Росстандарт;

Г. Государственная Дума РФ

30. Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания
- А) перечень документов;
  - Б) внутренняя опись;**
  - В) лист-заверитель;
  - Г) учетная карточка.

#### Критерии оценки тестового контроля

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений балл (отметка)
80 ÷ 100%	отлично
50 ÷ 70%	хорошо
20 ÷ 49%	удовлетворительно
менее 20%	неудовлетворительно



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### МДК «Основы документоведения и архивоведения»

Самостоятельная работа слушателей является основной формой внеаудиторной работы  
Самостоятельная работа слушателей проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений слушателей;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

#### Задачи организации самостоятельной работы слушателей:

- обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса на всех этапах его осуществления;
- формирование способности к применению знаний в нетрадиционных ситуациях;
- содействие гармоничному творческому развитию субъектов образования;
- формирование самостоятельности мышления, постоянной потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Контроль результатов самостоятельной работы слушателей может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний слушателей по соответствующей дисциплине.

Результаты контроля самостоятельной работы слушателей должны учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

Общепедагогическими критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы слушателя являются:

- уровень освоения слушателем учебного материала в аспекте компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;

- уровень сформированности аналитических, прогностических, рефлексивных умений;
- уровень владения новыми технологиями, понимание их применения, способность критического осмысления информации;
- уровень ответственности за свое обучение и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности.

Выполняя задания, необходимо придерживаться следующего алгоритма: проработать конспект лекции; провести анализ рекомендованных учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме.

### Примеры видов самостоятельной работы слушателей

**Вид работы:** Изучение и конспектирование нормативных документов и теоретического материала по темам.

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность нормативных документов, теоретических материалов, приводятся необходимые обоснования, схемы, и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект выписками из журналов, газет, статей, новых нормативных актов, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту нормативного документа или учебника.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, схем.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

### **Вид работы: выполнение письменной работы**

Целью выполнения письменной работы является обобщение и систематизация знаний по темам и формирование умений применять их на практике.

Письменные работы выполняются в электронном варианте в текстовом редакторе WORD и отправляются преподавателю по электронной почте или через СДО. Название файла должно содержать фамилию и инициалы автора, название темы/дисциплины.

Написанию письменной работы должны предшествовать изучение рекомендованной литературы, отбор и усвоение фактов, анализ и сопоставление теоретических положений.

Письменную работу следует правильно оформить: она должна иметь титульный лист, основную часть (ответы на тестовые вопросы, выполненные практические задания) в конце - список используемой литературы в алфавитном порядке. В перечень литературы включаются только те нормативные акты и труды, которые действительно использовались при написании письменной работы.

Текст должен быть написан (напечатан) грамотно. Грамматические ошибки не допускаются.

### **Вид работы: подготовка презентации**

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для



создания мультимедийных презентаций и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

#### ***Требования к формированию компьютерной презентации:***

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

#### ***Требования к оформлению презентаций***

1. План презентации должен содержать обязательные разделы:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

#### **Общий порядок слайдов**

- I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество автора(полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации ( практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

### III. Введение

В этой части вы должны ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

### IV. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д. не должен быть менее 6-8 слайдов.

Объем презентации должен быть не менее 8–10 слайдов и не более 20 слайдов.

### V. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

Финальный слайд