

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волчихинский политехнический колледж»

Согласованно:
Центр занятости населения Управления
социальной защиты населения по
Волчихинскому району
И.Н. Попова



Утверждаю:
Директор КГБПОУ «Волчихинский
политехнический колледж»
А.М. Михеев
Приказ № 84/11 от «24» 08 2015г.



Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации «Делопроизводитель»

Рассмотрена на заседании ПЦК
_____дисциплин
Протокол № ____ от _____ 20__

Согласовано:
Ст. мастер
_____ А.Б.Карташов

Председатель ПЦК:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Делопроизводитель» разработана на основе Профессионального стандарта № 276 н
От «06» мая 2015 г.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»

Составитель: Исупова Л.Г. – преподаватель первой категории

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	4
1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	
1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
1.5. КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ	5
1.6. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. КАЛЕНДАРНО ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10

1. ОБЩАА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Делопроизводитель» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

-Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Постановления Минтруда РФ

Содержание программы представлено общей характеристикой программы планируемыми результатами освоения программы, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой профессионального модуля, , организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы. Лицам успешно освоившим программу повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации

Программа состоит из профессионального модуля включающие в себя три МДК и производственную практику. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

1.2.Цель реализации программы:

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей слушателей , их профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации (бухгалтер; юрист)меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Программа ставит задачу изучения правил, обеспечивающих юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств электронно-вычислительной техники; изучение правил организации документооборота организацию хранения документов в целях совершенствования и овладения слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для ведения делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ.

1.3.Планируемые результаты обучения

В ходе реализации программ слушатели в рамках квалификации бухгалтер освоят следующие трудовые функции:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;

После освоения программы повышения квалификации слушатель должен **уметь**:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотеккой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.

1.4. Категория слушателей.

Дополнительная профессиональная программа предназначена для студентов очного(заочного) отделения осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования по профессии «Экономика и бухгалтерский учет»,

1.5. Форма обучения

Очная.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Производственная, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
	МДК 01.01 Организация работы с документами		30	20	3	12
	МДК 01.02 Организация текущего хранения документов		30	20	3	12
	МДК 01.03 Организация обработки дел для последующего хранения		20	20	4	12
	Всего:	126	80	60	10	36

2.2. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации ПМ 01 «документационное обеспечение деятельности»

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Организация работы с документами		33	
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения	Содержание учебного материала	18	
	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Место и роль документов в управлении на современном этапе	5	2

управления	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ)		
	Практическое занятие Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции Оформление приказов по основной деятельности предприятия	10	
	Самостоятельная работа История развития делопроизводства в России. Написание реферата по данной теме.	3	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	15	
	Понятие о документах, способы документирования, функции документа Классификация документов Признаки и структура документа Унификация и стандартизация документов	5	2
	Практическое занятие Протокол заседания, акт, докладная и служебная записки, справка. Правила их оформления Разработка и оформление трудового договора Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документов	10	
МДК 01.02 Организация текущего хранения документов		33	
Тема 2.1. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	9	
	Формуляр-образец ОРД Бланки документов, требования к оформлению документов Содержание стандарта ГОСТ Р 6.30 -2003, его основные разделы, требования к оформлению реквизитов управленческих документов	2	2
	Практическое занятие Оформление реквизитов управленческих документов	4	
	Самостоятельная работа Хранение документов и номенклатура дел Правила оформления документов на компьютере	3	
Тема 2.2. Организационные документы	Содержание учебного материала	4	
	Организационные документы, их значение и виды Составление и оформление	2	2

	организационных документов		
	Практическое занятие Составление организационных документов	2	
Тема 2.3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	
	Содержание и назначение распорядительных документов Оформление приказов, распоряжений, указаний, решений	2	2
	Практическое занятие Составление распорядительных документов	2	
Тема 2.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	4	
	Содержание и назначение документов по личному составу Оформление и составление документов по личному составу	2	2
	Практическое занятие Составление документов по личному составу	2	
Тема 2.5. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	6	
	Содержание и назначение справочно-информационных документов Содержание и оформление актов, докладных записок, справок, телефонограмм Оформление протоколов полной и краткой формы Оформление служебных писем	2	2
	Практическое занятие Составление писем Составление актов, докладных записок, справок, телефонограмм Составление протоколов	4	
Тема 2.7. Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности	2	2
Тема 2.8. Претензионно - исковая документация	Содержание учебного материала	4	
	Практическое занятия Составление и оформление претензионных документов	4	2
МДК 01.03 Организация обработки дел для последующего хранения		30	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	34	

Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Служба ДОУ Контроль исполнения документов Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	10	2
	Самостоятельная работа 1. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. 2. Правила передачи дел в архив организации (составление конспекта)	4	
	Практическое занятия Хранение документов и номенклатура дел Правила оформления документов на компьютере Работа по теме в рабочей тетради по ДОУ	20	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНО- ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета «Основ делопроизводства».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере социальной защиты.

Технические средства обучения:

интерактивная доска с лицензированным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.:ИЦ Академия, 2015. - 256с.

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.-М.: ИЦ Академия, 2012

Дополнительные источники:

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2007
2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2007
3. Храмовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС, член "Гильдии Управляющих Документацией" и ARMA International Современные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела (список публикаций)
4. Ефремова О. С. Журналы по охране труда: форма и правила ведения. Издательство "Альфа-Пресс", 2007
5. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2007
6. Жеребенкова А. В. Делопроизводство в бухгалтерии. Издательство "МЦФЭР", 2006
7. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: obuk.ru/book/5764
8. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: www.delo-soft.ru/bibl.html
9. Интернет ресурс: «ДипломАрт». Форма доступа: www.diplomart.ru <http://workpaper.ru/> / (Современное делопроизводство)
10. Интернет ресурс: сайт по проблемам социальной работы. Форма доступа: <http://soc-work.ru/>

11. Интернет ресурс: сайт Главного управления социальной защиты населения Алтайского края. Форма доступа: <http://www.aksp.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, домашних заданий. По окончании обучения проводится итоговая аттестация в виде экзамена.

- Просматривать, создавать, редактировать, сохранять документы, используя различные средства информации (учебную и дополнительную литературу, сборники, справочники, сеть Интернет и т.д.);
- Осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и сети Интернет.
- Иллюстрировать учебные и производственные работы с использованием средств информационных технологий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь	
<ul style="list-style-type: none"> • работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; • пользоваться базами данных, в том числе удаленными; • пользоваться справочно-правовыми системами; • пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; • применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. 	Тестирование.
	Выполнение тестового задания
	Тестирование, решение ситуаций, приближенных к производственной деятельности.
	практические занятия
	Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия
	Деловые игры, решение ситуаций, практические занятия
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; • структуру организации, руководство структурных подразделений; • современные информационные технологии работы с документами; • порядок работы с документами; • схемы документооборота; • правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; • правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; 	Тестирование, решение ситуаций, деловые игры. Деловые игры, решение ситуаций, практические занятия.
	Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия
	Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия

<ul style="list-style-type: none"> • типовые сроки исполнения документов; • принципы работы со сроковой картотекой; • назначение и технология текущего и предупредительного контроля; • правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; • правила документационного обеспечения деятельности организации; • виды документов, их назначение; • требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; • правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; • правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; • системы электронного документооборота; • правила и сроки отправки исходящих документов; • требования охраны труда. 	<p>Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия</p> <p>Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия</p> <p>Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия</p> <p>Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия</p> <p>Тестирование, решение ситуаций, деловые игры, практические занятия</p>
---	---

**Итоговое тестирование по дополнительно профессиональной программе повышения
квалификации «Делопроизводитель»
ВАРИАНТ № 1**

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая и с документами.

2. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

1) документоведение;

2) делопроизводство;

3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

1. организационно-правовая

А. указание, решение

2. плановая

Б. программа, график, схема

3. кадровая

В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка

4. распорядительная

Г. справка отчётного характера

5. справочно-информационная

Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству

6. справочно-аналитическая

Е. сводка, акт, отзыв

7. отчётная

Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

4. Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;

2. устав организации;

3. инструкция по делопроизводству

4. учредительный договор;

5. регламенты работы аппарата управления.

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

6. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:

- 1) на бланке организации;
- 2) на листе формата А 4;
- 3) на бланке организации или на листе формата А 4.

7. Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

1. гриф утверждения документа;
2. место составления или издания документа;
3. наименование вида документа;
4. регистрационный номер документа;
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
6. визы согласования документа.

8. Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:

1. высший уровень (руководитель объекта управления)

А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны

2. средний уровень (начальник структурного подразделения)

Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок

3. низший уровень (менеджер-исполнитель)

В. наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности

9. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- 1) наименование организации;
- 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 3) дата документа;

4) регистрационный номер;

5) идентификатор электронной копии документа.

10. Управление организацией осуществляется посредством составления и
организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и
.....реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех
её

11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:

1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;

4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

ВАРИАНТ № 2

1. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

2. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ

А. регулирует отношения, связанные спередачей информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....

2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Б. Действие распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Действие не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

В. регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации

3. Унифицированная форма утверждена для:

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

4. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- 1) указаний;
- 2) распоряжений;
- 3) приказов;
- 4) решений.

5. Организация работы с документами - организация документооборота, и документов в текущей деятельности учреждения.

6. Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

7. Соответствие между терминами и определениями:

1. срок исполнения документа

А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

2. типовой срок исполнения документа

Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

3. индивидуальный срок исполнения документа

В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

8. документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение и вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

9. Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.

10. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения

А.5 л., ЭПК

2. докладная записка

Б. Пост.

3. приказ по личному составу

В. 75 л.

11. Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной
..... и содержащей

ВАРИАНТ № 3

1. Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает:

1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;

2.;

3. постановка на документе отметки о поступлении;

4. регистрация;

5. передача документа должностному лицу-адресату;

6. рассмотрение документа должностным лицом;

7.;

8. передача документов исполнителю;

9.;

10. исполнение документа,

11. подшивка документа в дело.

2. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

1) ЭК;

2) ЦЭК;

3) ЭПК.

3. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003

А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ

2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом

Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев

3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

В. юридическая ответственность не предусмотрена

4. - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

5. Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:

1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;

2) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;

3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

6. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:

1. маршрутно-технологическая карта

А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов

2. оперограмма

Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении

3. документограмма

В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

7. Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования

.....

8. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:

1) принцип унификации;

2) принцип интеграции;

3) принцип дифференциации.

9. Необходимое количество менеджеров по документационному обеспечению управления можно определить по формулу: Численность = $0,00016 \cdot Д (в степеню 0,98) \cdot Р (в степеню 0,1)$, где 0,00016 -, Д -, Р -

10. Соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов:

1. совершенствование системы документационного обеспечения управления

А. введение табеля унифицированных форм документов

2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления

Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя

В. выполнение различных делопроизводственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов

Г. введение строгого контроля исполнения документов

11. Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:

1) инновационный менеджмент;

2) маркетинг;

3) информационный менеджмент.

Правильные ответы выполнения тестовых заданий

Вариант №1

1. документирование, организацию работы, официальными;
2. 2;
3. 1-Д, 2-Б, 3-Ж, 4-А, 5-В, 6-Е, 7-Г;
4. 4, 2, 5, 1, 3;
5. унифицированная система документации;
6. 2;
7. 3,2,6,1,4,5;
8. 1-В, 2- А, 3- Б;
9. 1,3,4;
10. оформления, результатом, функциям;
11. 2,4,1,3;

Вариант № 2

1. 3;
2. 1-В, 2- А, 3-Б;
3. 3;
4. 4;
5. хранения, использования;
6. 5, 4, 6, 3, 1, 8, 9, 2, 7, 10;
7. 1-Б, 2-А, 3-В;
8. организационно-распорядительный, административных, организационных, управления;
9. 3;
10. 1- Б, 2-А,3-В;
11. должностным лицом, принятое им решение;

Вариант № 3

1. предварительное рассмотрение (сортировка, разметка), внесение сведений из резолюции в журнал регистрации, контроль исполнения документа;
2. 1;
3. 1-В, 2-А, 3-Б;
4. табель унифицированных форм документов;
- 5.2;
6. 1-В, 2-А, 3-Б;
7. системы управления организацией;
8. 1;
9. постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда, объём документооборота, численность работников аппарата управления;
10. 1-А,Г, 2 - Б, В;
11. 3. Тестовые задания представлены в четырёх формах:

1. закрытого типа;
2. открытого типа;
3. на соответствие;
4. на установление последовательности.

Критерии оценки результатов выполнения тестовых заданий следующие:

11-10 правильных ответов – «отлично»;

8- 9 правильных ответов – «хорошо»;

7- 6 правильных ответов – «удовлетворительно»;

5 и менее правильных ответов – «неудовлетворительно»