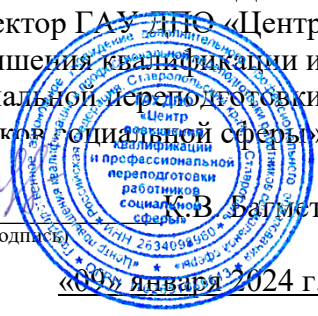


**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2024 г.



**Аннотация рабочей программы к модулю 1
«Организация работы с документами»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
Документационное обеспечение деятельности организации
330 ч.**

Автор-составитель:

Багмет Ксения Викторовна – доктор
экономических наук, директор Центра
Литвинова Наталья Николаевна –
кандидат педагогических наук, доцент,
методист

Рецензент:

Шпак Галина Ивановна – директор
ГБУСО «Краевой центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов», кандидат
социологических наук

Ставрополь
2024

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области организации работы с документами.

Компетенции

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Компетенция	Код компетенции
1.	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	ПК-26

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	ПК-26
№ п/п	Уметь	Код компетенции
1.	У1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	ПК-26
2.	У2: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.	ПК-26

Срок освоения модуля – 36 часов.

Раздел 2. Учебная программа (заочная форма с применением электронного обучения \ заочная форма (полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 1.1. Современная нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела.	Лекция – 4 часа	Современная нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.2. Документооборот организации и его оптимизация.	Лекция – 4 часа	Документооборот организации и его оптимизация.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.3. Прием и первичная обработка входящих документов. Обработка и отправка исходящих документов.	Лекция – 4 часа	Прием и первичная обработка входящих документов. Обработка и отправка исходящих документов.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.4. Контроль исполнения документов в организации.	Лекция – 4 часа	Контроль исполнения документов в организации.
	Самостоятельная работа – 8 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей к модулю 1 «Организация работы с документами» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 1 «Организация работы с документами»

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) была принята:

- а) 1979;
- б) 1980;
- в) 1988.**

2. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к работе с документами – это:

- а) делопроизводство;
- б) государственная система документационного обеспечения управления;**
- в) нормативно-методическая база делопроизводства.

3. Совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями – это:

- а) делопроизводство;
- б) государственная система документационного обеспечения управления;
- в) нормативно-методическая база делопроизводства.**

4. При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

а) ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

б) полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений;

в) все ответы верны.

5. При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

а) в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке; в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;

б) получена доплата корреспонденция; полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;

в) все ответы верны.

6. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

а) регистрация документов;

б) учет документов;

в) справочная работа по документам.

7. Содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства организации или структурного подразделения – это:

а) контроль исполнения документов;

б) учет документов;

в) справочная работа по документам.

8. Направления контрольной деятельности:

а) контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросов; контроль сроков исполнения документов;

б) контроль соответствия формы создаваемых документов, требованиям нормативных актов;

в) все ответы верны.

9. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня – это:

а) итоговый контроль;

б) предупредительный контроль;

в) текущий контроль.

10. Данный вид контроля подразумевает своевременное (за 2-3 дня) предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса:

а) итоговый контроль;

б) предупредительный контроль;

в) текущий контроль.

11. Данный вид контроля включает аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации:

- а) итоговый контроль;**
- б) предупредительный контроль;
- в) текущий контроль.

12. Состав реквизитов регистрации документов утверждается:

- а) самостоятельно организацией;
- б) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 536 от 08 ноября 2005 г.;
- в) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 г.**