



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ВСЕГО

36

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа 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»;
4. Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ делопроизводства.

1.2. Задачи дисциплины:

– *совершенствование знаний*: о сущности делопроизводства; о роли современного делопроизводства в управлении организацией; об организации работы с документами; об основных нормативно-правовых актах и методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства в Российской Федерации;

– *приобретение умений*: применять законодательную и нормативно-методическую базу обеспечения делопроизводства в организации; использовать теоретические знания в области организации делопроизводства в профессиональной деятельности;

– *овладение навыками*: организации работы с документами предприятия с учетом теоретических знаний и методов исследования в области делопроизводства, а также на основании действующей законодательной и нормативно-методической базы обеспечения делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: –.

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход», «Информационные технологии в делопроизводстве».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность делопроизводства; – роль современного делопроизводства в управлении организацией; – организация работы с документами; – основные нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в Российской Федерации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять законодательную и нормативно-методическую базу обеспечения делопроизводства в организации; – использовать теоретические знания в области организации делопроизводства в профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы с документами предприятия с учетом теоретических знаний и методов исследования в области делопроизводства, а также на основании действующей законодательной и нормативно-методической базы обеспечения делопроизводства.

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	14	1	-	13
2.	Тема 2. Организация работы с документами	18	1	4	13
Промежуточная аттестация (зачет)				4	
Итого		36	2	4	26

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	Лекция	<p>Основные понятия делопроизводства. Документы и системы документации. Классификация документов. Разделение документов по юридической силе, происхождению, назначению, месту составления, наименованию, сложности содержания, форме, срокам хранения, гласности (секретности), срочности, стадиям создания. Унификация и стандартизация управленческой документации. История развития делопроизводства в России. 1 Зарождение системы делопроизводства (XI – XV в.). Приказное делопроизводство (XV – XVII в.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство (XIX – начало XX в.). Советский период государственного делопроизводства (1917 – 1990 гг.)</p>	1	ОПК-3
2.	Тема 2. Организация работы с документами	Лекция	<p>Организация документооборота. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности и организация архивного хранения документов. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота. Организация управления в учреждении, организации, на предприятии и его документационное обеспечение. Служба документационного обеспечения управления, ее функции и структура. Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Способы создания документа. Основные нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в Российской Федерации.</p>	1	ОПК-3
		Практич. занятие	Изучение нормативно-технической документации, на основании которой составляются документы организации. Оформление приказов	4	

		по заданным условиям. Оформление протоколов совещания в соответствии с приведенными условиями и вопросами повестки дня. Составление справки работнику с места осуществления трудовой деятельности по заданным условиям. Составление характеристики обязательных документов организации: Устава, Положений, должностных инструкций. (Рекомендации по выполнению практических заданий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине)		
3.	Самостоятельная работа		26	ОПК-3
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины с учетом качества выполнения практических заданий	4	
ИТОГО:			36	

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работы	Количество часов
1.	Тема 1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией	<p>Изучите тему 1 и тему 2 электронного учебного пособия Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. http://www.iprbookshop.ru/92992.html</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы теоретические основания документоведения и делопроизводства? 2. Какие виды и функции информации существуют в делопроизводстве? 3. В чем сущность унификации управленческой документации? 4. Какова роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах? 5. Каковы причины непрерывного развитие форм документа? 6. Что входит в понятие реквизита документа? 7. Какие элементы унификации форм документов получили развитие в делопроизводстве Древней Руси? 8. Когда возникла и какова сущность системы приказного делопроизводства на Руси? 9. Когда на Руси появилась бумага, и какова была технология ее изготовления? 10. Какими общими тенденциями характеризовалось развитие делопроизводства в XVIII в.? 11. С кем из государственных деятелей России связывают переход от приказной системы делопроизводства к коллежской? 12. Какое название получила служба делопроизводства в структуре коллегии? 	13

		Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.	
		Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.	
2.	Тема 2. Организация работы с документами	<p>Изучите главу 1 электронного учебника Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. http://www.iprbookshop.ru/67690.html</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления? 2. Назовите существующие формы управления организациями и поясните, как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации. 3. Какие названия может иметь служба ДОУ и какие основные функции она призвана выполнять? 4. Чем регламентируются работа службы ДОУ и деятельность ее работников? 5. Раскройте происхождение термина документ. Какой смысл вкладывался в этот термин в различные исторические периоды? 6. Какое определение дают документу действующие нормативные правовые акты? 7. Раскройте понятие информация. Как связаны информация и документ? 8. Раскройте понятие делопроизводство и назовите его важнейшие составляющие. 9. Назовите основную цель унификации управленческой документации. Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов? 10. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства? Дайте характеристику документам каждой группы. 11. Объясните, для чего нужна классификация документов. Какие подходы к классификации документов применяются в документоведении и делопроизводстве? 	13
		Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.	
		Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.	
ИТОГО			26

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- активность и ответственность обучающегося при выполнении самостоятельной работы;
- обоснованность, четкость, логика изложения ответа;
- полнота и развернутость ответа.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в виде практических заданий и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
82-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -81%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Практические задания как текущий контроль и тестирование как промежуточная аттестация содержатся в Фонде оценочных средств по данной дисциплине

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования с учетом качества выполнения практических заданий.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с.	http://www.iprbookshop.ru/67690.html
2.	Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с.	http://www.iprbookshop.ru/1534.html

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
3.	Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с.	http://www.iprbookshop.ru/10552.html
4.	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с.	http://www.iprbookshop.ru/63228.html

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org;
- открытое программное обеспечение для видеоконференций – BigBlueButton;
- прикладное программное обеспечение – TeamViewer.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-apkipp.ru>

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения дополнительной профессиональной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством телекоммуникационной сети "Интернет".

Программа предусматривает получение консультаций преподавателя в режимах on-line и off-line.

8.3. Электронная библиотечная система

- <http://www.iprbookshop.ru/>

8.4. Информационно-правовой портал

- <https://www.garant.ru/>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Ростов-на-Дону
2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций приведен в пункте 3 рабочей программы дисциплины.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

2.2 ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в системе дистанционного обучения по 100-балльной шкале, где:

«Отлично» (82-100%) заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; освоивший основную и ознакомившийся с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в отношении приобретаемой профессии; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» (66 - 81%) заслуживает слушатель, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные в программе задания; освоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к самообразованию в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» (50 - 65%) заслуживает слушатель, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, допустивший погрешности в ответе на зачет/ экзамене при выполнении заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» (менее 50%) выставляется слушателю, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; не продемонстрировавшему готовность приступить к профессиональной деятельности без дополнительного образования по соответствующей дисциплине (модулю).

Оценка «зачтено» (50-100%) выставляется обучающемуся, обнаружившему

всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющему качественно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоившему рекомендуемую литературу, верно выполнившего более 50% итогового тестирования.

Оценка «не зачтено» (менее 50%) выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий; верно выполнившего менее 50% итогового тестирования.

Критерии оценки практических работ

1. Актуальность изложенного текста.
2. Соответствие концептуальным установкам нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную сферу.
3. Полнота содержания.
4. Логичность изложения материала.
5. Уникальность и оригинальность текста не менее 50 %.

3. БАНК ЗАДАНИЙ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание 1. Оформите Приказ на основании нижеприведенных данных:

- ОАО «ВОЛГА», 10.01.17, №4, О проведении игры «Спарта», принял участие в игре группам 1-го курса, г. Москва, Директор, П.Р.Мороз;
- ДОЛ «КОРСАР». 17.01.17, № 21, А.А.Горев, Об участии в спортивном празднике, Директор ДОЛ, Москва, Принять участие в спортивном празднике всем отрядам ДОЛ.

Задание 2. Оформите протокол и дополните его недостающими сведениями на основе нижеприведенных данных:

- Красногорский филиал РАНХИГС, 20.04.17, совещание деканов, Председатель, Секретарь, Присутствовали: 10 чел. Постановили: Принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении. Повестка дня: 1. Доклад директора КФ РАНХИГС. 2. Обсуждение доклада. Подпись.
- Совещание зав.отделами, Присутствовали: 6 чел. Слушали: П.О. Морозова – о присутствии на митинге коллектива организации. Повестка дня: 1. О проведении открытого митинга. 2. О подготовке транспарантов. Постановили: подготовить транспаранты к 05.05.17, ответственные – зав.отделами. Председатель, А.П. Петров, Секретарь – П.О.Морозов.

Задание 3. Составьте справку в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:

- АО «КИМ», г. Москва, ул. Павлова, д. 5, офис 4, р/с 4568790007, тел. (497) 943-67-86, СПРАВКА, 02.03.17, №23Л, Белякова Ирина Викторовна работаем менеджером фирмы с окладом 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей). Справка

выдана для предоставления по месту требования. Директор – подпись.
Гл.бухгалтер – подпись.

– АО «БРИЗ», г. Красногорск, ул.Красная, д.3, офис 2, 603432, тел. 34-54-21, р/с 67500000009, 23.04.17, №1-34, СПРАВКА, Иванова Екатерина Ивановна работает уборщицей в отделе главного конструктора с окладом 15 000 руб. (пятнадцать тысяч рублей). Справка дана по месту требования. Директор – подпись.
Гл.бухгалтер – подпись.

Задание 4. Дайте характеристику данным документам, заполнив таблицу:

Вид документа	Назначение документа	Вид документа	Кто удостоверяет	Вид бланка
1. Устав				
2. Положение				
3. Должностная инструкция				

3.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Делопроизводство – это ...

1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения

2. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам

2. К числу основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения, относятся:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации

2. Устав организации

3. Коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем

3. Документ – это ...

1. Материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве

2. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления

3. Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации

4. Унифицированная система документации – это ...

1. Совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности

2. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности

3. Совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации

5. Задачей стандартизации в области делопроизводства является:

1. Разработка и принятие обязательных для применения норм, правил и требований, принятых в делопроизводстве
2. Своевременная обработка поступающей документации
3. Контроль за исполнением требования документов

6. Реквизит документа – это ...

1. Обязательный элемент оформления официального документа
2. Условное изображение какого-либо понятия, идеи, рода деятельности
3. Указание по исполнению документа

7. Основными реквизитами документа являются:

1. Текст документа
2. Наименование вида документа
3. Наименование организации-автора документа
4. Все вышеперечисленное

8. Бланк документа – это ...

1. Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации
2. Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации
3. Первый экземпляр официального документа, подписанный автором и имеющий юридическую силу

9. Резюме – это ...

1. Документ, отражающий наиболее существенные сведения о биографических данных, образовании и профессиональных качествах соискателя;
2. Документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных соискателя, составленных по определенной форме
3. Документ, содержащий просьбу соискателя о приеме на работу

10. Трудовой договор – это ...

1. Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
2. Соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, а работодатель – выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать надлежащие условия труда
3. Совокупность документов, содержащих сведения о сотруднике организации.

11. Типовая номенклатура дел устанавливает:

1. Состав дел, заводимых в делопроизводстве однородных организаций

2. Примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организацией, на которые она распространяется

3. Систематизированный перечень конкретных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве конкретной организации в определенном календарном году.

12. Формирование дел организации – это ...

1. Группировка исполнительных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой

2. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

3. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Положение о структурном подразделении – это:

1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

15. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

2. коллективные и индивидуальные;

3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.