

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:05:29
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 12 от 24.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация работы с документами»**

**ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии: «Делопроизводитель»**

Донецк
2025

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	12
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	12
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	13
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	17
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	18
Раздел 10.	Примерный перечень вопросов к зачету.....	19

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Организация работы с документами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом

	резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Уметь: определять задачи поиска информации; определять	Знать: номенклатура информационных

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую	Уметь: описывать значимость своей профессии;	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции,

позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	применять стандарты антикоррупционного поведения.	общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;

	объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами;	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их

	применять.	назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

		типовые сроки исполнения документов; виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами;

правовых актов.	документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; требования охраны труда.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование	Уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,

дел (документов).	аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; требования охраны труда.
-------------------	---	---

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Понятие документооборота	Прием и первичная обработка входящих документов	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	Обработка исходящих документов
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>				
	Порядок прохождения внутренних документов	Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с	Номенклатура дел и порядок работы с ней	Формирование и хранение дел, персональные данные	
					Подготовка и передача дел на хранение в архив

		документам и			
ОК 01	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с документами» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

Дисциплина «Организация работы с документами» направлена на подготовку обучающихся по организации работы с документами в будущей профессиональной деятельности.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет	24 часа
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет	22 ч.
в том числе: лекции	8 ч.
практические занятия	14 ч.
Форма промежуточной аттестации: зачет	2 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академи- ческих часов	В т. ч.				Форма контроля
				лек- ции	прак- тиче- ские заян- тия	конс- ульт- ации	проме- жуто- чная аттес- тация	
1.	Тема 1. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов.	<i>Основное содержание</i> 1 Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. 2 Объем документооборота. 3 Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. 4 Основные этапы документооборота 5 Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. 6 Предварительное рассмотрение и распределение документов. 7 Документы, поступающие на рассмотрение руководства. 8 Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. 9 Документы, не требующие регистрации. 10 Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации. <i>Практические занятия</i> 1. Организация документооборота по видам документов. 2. Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. 3. Прием поступающих документов. 4. Оформление журнала учёта входящих документов. 5. Отправка корреспонденции адресатам.	2	1	1			Тестирование
2.	Тема 2. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	<i>Основное содержание</i> 1. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). 2. Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Порядок заполнения журнала регистрации. 4. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. 5. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации. <i>Практические занятия</i> 1. Регистрация поступающих документов. 2. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).	3	1	2			Тестирование

3.	Тема 3. Обработка исходящих документов	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Этапы обработки исходящих документов. 2. Схема работы с исходящими документами. 3. Согласование исходящих документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Оформить журнал учёта исходящих документов. 2. Отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.						
4.	Тема 4. Порядок прохождения внутренних документов	<i>Основное содержание</i>	2	1	1			
		1. Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. 2. Схема прохождения внутренних документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Проверить правильность составления документа. 2. Согласовать и утвердить (подписать) документ руководителем. 3. Зарегистрировать документ в журнале учета.						
5.	Тема 5. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с документами	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. 2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. 3. Информационно-справочные картотеки.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Проверить своевременность доведения документа до исполнителя. 2. Проверять и регулировать ход исполнения документов (поручений). 3. Снимать с контроля документы (поручения).						
6.	Тема 6. Номенклатура дел и порядок работы с ней	<i>Основное содержание</i>	4	1	2			
		1. Номенклатура дел, ее назначение. 2. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. 3. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. 4. Составление и оформление номенклатуры дел.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Составление номенклатуры дел.						
7.	Тема 7.1 Формирование и хранение дел, персональные данные. Подготовка и передача дел на хранение в архив	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Формирование дел, оформление обложки дела. 2. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. 3. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. 4. Персональные данные.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Формирование документов в дело.						

8.	Тема 7.2. Подготовка и передача дел на хранение в архив	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Оформление дел. Составление описей.						
		2. Порядок передачи документов в архив организации.						
		3. Порядок передачи документов на государственное хранение.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.						
9.	Зачет						2	Контроль
10.	Итого		24	8	14		2	
11.	Всего		24					

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке /адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://urait.ru/bcode/511684
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531449
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.	URL: https://urait.ru/bcode/513745
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	"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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
6.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/ .			
7.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/terms/ .			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

-Документационное обеспечение управления.
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>.

-Сайт по документационному обеспечению управления.
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/praktika.htm>.

-Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов.
<https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

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

7.3. Перечень профессиональных баз данных

-База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.

-База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.

-Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

-Открытый банк тестовых заданий. <https://ege.fipi.ru/bank/>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Организация работы с документами» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети Академии, акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3-5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

Раздел 10. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Организация работы с документами»

1. Что означает термин «документооборот»:
 - 1 полный цикл обработки и движения всех документов за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год);
 - 2 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 3 суммарный годовой оборот всех документов организации;
 - 4 общее количество созданных в организации (структурном подразделении) и поступивших в организацию (структурное подразделение) документов в течение года (квартала, месяца).
2. Какие документы подлежат регистрации:
 - 1 документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;
 - 2 только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;
 - 3 все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;
 - 4 все входящие, исходящие и внутренние документы.
3. Входящий документ регистрируется ...
 - 1 не позднее 10 дней со дня поступления в организацию;
 - 2 не позднее пяти дней со дня поступления в организацию;
 - 3 не позднее трех дней со дня поступления в организацию;
 - 4 в день поступления в организацию.
4. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется ...
 - 1 на всех входящих документах, за исключением имеющих надпись «лично» и адресованных общественным организациям;
 - 2 только на документах, регистрируемых службой делопроизводства;
 - 3 только на регистрируемых документах;
 - 4 на всех входящих документах.
5. Внутренний документ регистрируется ...
 - 1 в день его подписания или утверждения;
 - 2 не позднее трех дней после его подписания или утверждения;
 - 3 в день завершения его согласования;
 - 4 не позднее 10 дней после его подписания или утверждения.
6. Исходящее письмо регистрируется ...
 - 1 в день его подписания;
 - 2 не позднее трех дней со дня его подписания;
 - 3 не позднее 10 дней со дня его подписания;
 - 4 в день отправки его из организации.
7. Когда производится рассмотрение и передача на исполнение поступивших в организацию документов:
 - 1 в день их поступления в организацию;
 - 2 на следующий день после их поступления в организацию;
 - 3 не позднее трех дней со дня их поступления в организацию;
 - 4 не позднее 10 дней со дня их поступления в организацию.
8. В каком случае следует сохранить конверт от поступившего в организацию письма, приложив его к находившихся в нем документам:
 - 1 когда письмо получено от разового корреспондента;
 - 2 когда письмо доставлено фельдъегерем;
 - 3 когда полученное письмо является ответным;
 - 4 когда в конверте присланы ценные документы.
9. Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:
 - 1 немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;
 - 2 вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;

- 3 обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;
 - 4 возвратить корреспонденцию отправителю.
10. Обязан ли секретарь читать корреспонденцию, поступающую на имя его руководителя:
- 1 обязан;
 - 2 обязан только в случае, если руководитель отсутствует, например, находится в командировке;
 - 3 обязан только после того, когда руководитель рассмотрит эту корреспонденцию;
 - 4 не обязан.
11. Какое утверждение о цели регистрации документов ошибочно:
- 1 учет документов;
 - 2 контроль исполнения документов;
 - 3 справочная работа по документам;
 - 4 хранение документов.
12. В каком случае предпочтительно применение журнальной системы регистрации документов:
- 1 когда на первое место выступает необходимость учета документов;
 - 2 когда требуется обеспечить эффективную исполнительскую дисциплину;
 - 3 когда требуется обеспечить эффективную справочно-поисковую работу по документам;
 - 4 когда приходится регистрировать большое количество документов (более 10 тыс. документов в год).
13. Какие цели преследуются применением карточной системы регистрации документов в делопроизводстве организации:
- 1 цели анализа документов;
 - 2 цели систематизации документального фонда организации;
 - 3 цели учета, контроля исполнения документов и обеспечения справочно-поисковой работы по ним;
 - 4 только цели обеспечения справочно-поисковой работы по документам.
14. Какой документ считается исходящим:
- 1 официальный документ, содержащий исходную информацию для составления другого документа;
 - 2 официальный документ, являющийся юридическим основанием для составления другого документа;
 - 3 официальный документ, отправляемый из учреждения;
 - 4 официальный документ, являющийся актом применения норм права.
15. При каком объеме документооборота предпочтительна журнальная система регистрации документов:
- 1 до 1500 документов в год;
 - 2 более 1500 документов в год;
 - 3 от 1500 до 3000...5000 документов в год;
 - 4 более 3000...5000 документов в год.
16. При каком годовом объеме документооборота карточная система наиболее эффективна и предпочтительна по отношению к журнальной системе регистрации документов:
- 1 1000 документов;
 - 2 3000 документов;
 - 3 6000 документов;
 - 4 9000 документов.
17. Сколько регистрационно-контрольных карточек следует заполнить при регистрации контролируемого документа, содержащего два вопроса (аспекта), относящихся к разным исполнителям:
- 1 одну;
 - 2 две;
 - 3 три;
 - 4 четыре.

18. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:

- 1 распоряжение;
- 2 протокол;
- 3 постановление;
- 4 письмо-ответ.

19. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:

- 1 документы, касающиеся деятельности организации в целом;
- 2 распорядительные документы вышестоящих организаций;
- 3 письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
- 4 документы, адресованные профсоюзной организации