Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 17.11.2026 21:38:12
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

«УТВЕРЖДАЮ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D6F63EBCD061699092680962737E91ED
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Документооборот и делопроизводство»

Пятигорск, 2026

Разработчики:

Кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ М.А. Мамбетов

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права _____ В.А. Романов

старший преподаватель кафедры
государственного, муниципального
управления и права _____ С.А. Осипова

Руководитель программы:
Кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ М.А. Мамбетов

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Северо - Кавказского института-филиала и рекомендована к реализации,
протокол № 5 от «18» 02 2026 г.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1. Цель реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 5
1.5. Формы обучения и сроки освоения 5
1.6. Период обучения и режим занятий 5
1.7. Документ о квалификации 5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 6
2.1. Календарный учебный график 6
2.2. Учебный план 7
2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 8
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 9
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 9
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 12
Приложение 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Цель программы повышения квалификации - совершенствование компетенций в сфере эффективной организации и управления документами в рабочей среде. Программа направлена на углубление знаний о методах, инструментах и технологиях, используемых для систематизации, хранения, обработки и обмена документами, а также на освоение передовых подходов в делопроизводстве.

1.2. Нормативная правовая база

Программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 75-88.
2. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» // Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 15.12.2023).
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 (14-ст) // Консультантплюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www. https://www.consultant.ru/ (дата обращения: 15.01.2025).
4. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381.
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).
6. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».
7. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
8. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 №02–461 «Об утверждении локальных нормативных активов РАНХиГС по дополнительному профессионального образованию».
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02–835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» с изм. от 9 декабря 2024 г., утв. Приказом Ректора Академии № 02-2499.
11. Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1 - Планируемые результаты освоения программы профессиональной переподготовки, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Деятельность по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности[1]	ПСК -1 (А/03.6) Организация работы с документами ПСК-2 (А/07.6) Организация текущего хранения документов ПСК-3 (А/07.6) Организация обработки дел для последующего хранения	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Опыт организации работы с документами для обработки и текущего и последующего хранения

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются:

Граждане с уровнем образования бакалавр, специалист, магистр.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения очно-заочная с применением ЭО и ДОТ. Общая трудоемкость дисциплин (модулей) – 72 ак. часа (с применением ЭО и ДОТ); количество академических часов, выделенных на лекционную часть – 20 ак. часов; на практическую работу слушателей – 24 ак. часа (с применением ДОТ); самостоятельную работу – 26 ак. часов.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена (тестирования), в соответствии с учебным планом – 2 ак. часа с применением ЭО.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 30 дней по 2-6 часов в день, включая аудиторную, внеаудиторную и самостоятельную работу (по утвержденному графику).

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», установленного образца.

[1] Приказ Минтруда России от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2 – Календарный учебный график

Период обучения – 30 дней									
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**	**6 день**	**7 день**	**8 день**	**9 день**	**10 день**
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	ЭК /СР	ЭК/СР	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ
11 день	**12 день**	**13 день**	**14 день**	**15 день**	**16 день**	**17 день**	**18 день**	**19 день**	**20 день**
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	СР	ТКУ ДОТ	ТКУ ДОТ	УЗ ДОТ/ЭК	УЗ ДОТ/ЭК	УЗ ДОТ/ЭК	УЗ ДОТ	СР
21 день	**22 день**	**23 день**	**24 день**	**25 день**	**26 день**	**27 день**	**28 день**	**29 день**	**30 день**
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	ТКУ ДОТ	ТКУ ДОТ	ЭК/СР	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ/ИА ЭО

Условные обозначения: УЗ ДОТ– учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий; ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий; ЭК – электронный курс; СР – самостоятельная работа; ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3 – Учебный план

№п/п[1]	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.[4]					Самостоятельная работа, час[7]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.[6]					Самостоятельная работа, час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час[7]			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7					
1.	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
1.	Документационное обеспечение кадровой работы	6							6	2		4		-	Т			ПСК-1
2.	Стандартизация процесса документирования	8							6	2		4		2	Т			ПСК-1
3.	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	10							8	4		4		2	Т			ПСК-1
4.	Организация работы с документами	10							8	4		4		2	Т			ПСК-1, ПСК-2, ПСК-3
5.	Систематизация документов и их хранение	10							8	4		4		2	Т			ПСК-2
6.	Электронные технологии в документообороте. Подготовка документов в программе Excel	8							8	4		4			Т			ПСК-1
7.	Маркетинг	18												18	Т			ПКо ОС-1
	Итого:	70							44	20		24		26				
	Итоговая аттестация	2													Т		2	ПСК-1, ПСК-2, ПСК-3, ПКо ОС-1
	Всего:	72							44	20		24		26			2	

Формы аттестации:

1. Текущий контроль: Т – тест; 2. Итоговый контроль: Т- тест.

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Номер темы (раздела) и его наименование	Содержание модуля, (темы, раздела, дисциплины)
1.Документационное обеспечение кадровой работы	Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).
2.Стандартизация процесса документирования	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Требования к бланкам документов.
3.Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
4.Организация работы с документами	Особенности движения документационных потоков, операции с документами (получение, рассмотрение, распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка), регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения. Качественные и количественные характеристики документооборота. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).
5.Систематизация документов и их хранение	Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации
6. Электронные технологии в документообороте. Подготовка документов в программе Excel	Документационное обеспечение. Автоматизация обмена документами Системы управления документооборотом на основе web-технологий. Программные средства контроля доступа.
7. Маркетинг	Динамика маркетинговых концепций: Развитие маркетинга. Реклама – двигатель торговли. Маркетинговые войны. Маркетинг, ориентированный на стоимость. Появление Интернета. Социальные медиа. Современный маркетинг: Составляющие маркетинга: разработка идеи, создание продукта, продвижение, исследование рынка /клиентов, взаимодействие с ними.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Институт располагает специальными помещениями, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, проектирования (выполнения учебных проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Институт обеспечивает бесперебойную работу сервиса при проведении занятий в СДО с помощью платформы Microsoft Teams.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости Вопросы к практическим занятиям.

Тема 1. Документационное обеспечение кадровой работы

1. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.
2. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.
3. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).

Тема 2. Стандартизация процесса документирования

1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов. Требования к бланкам документов.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

1. Структура и содержание кадровой документации.
2. Организационно-кадровые документы.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Документирование трудовых отношений.

5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

Тема 4.Организация работы с документами

1. Особенности движения документационных потоков, операции с документами (получение, рассмотрение, распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка), регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения.
2. Качественные и количественные характеристики документооборота.
3. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Тема 5. Систематизация документов и их хранение

1. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры.
2. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Оформление дел.
5. Составление описей. Сдача дел в архив организации

Тема 6. Электронные технологии в документообороте

1. Подготовка документов в программе Excel
2. Документационное обеспечение. Автоматизация обмена документами
3. Системы управления документооборотом на основе web-технологий.
4. Программные средства контроля доступа.

Тема 7. Маркетинг

1. Динамика маркетинговых концепций: Развитие маркетинга. Реклама –двигатель торговли. Маркетинговые войны. Маркетинг, ориентированный на стоимость.
2. Появление Интернета. Социальные медиа.
3. Современный маркетинг: Составляющие маркетинга: разработка идеи, создание продукта, продвижение, исследование рынка /клиентов, взаимодействие с ними.

Практические задания.

Практическое задание 1.

Используя типовую структуру, спроектировать должностную инструкцию одного из менеджеров ООО «Радость» (на выбор):

а) начальника отдела продаж;

б) логиста;

в) маркетолога;

г) менеджера по рекламе.

Практическое задание 2.

Оформить приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

Практическое задание 3.

Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации:

а) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции;

б) необходимость переоборудования помещений;

в) вывод продукции организации на новый рынок.

Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 4-5 пунктов.

Практическое задание 4.

Составить объяснительную записку на имя начальника отдела о причинах несвоевременной сдачи отчета за 2022 г.

Практическое задание 5.

Составить номенклатуру дел организации/структурного подразделения (до 15 дел).

Практическое задание 6.

Составить опись передачи трех дел структурного подразделения на хранение в архив организации.

Практическое задание 7.

Составить протокол собрания вашей группы по вопросам посещаемости и успеваемости.

Практическое задание 8.

Для любой организации спроектировать организационную структуру, состоящую минимум из 10 должностей. Для данной организационной структуры составить штатное расписание по форме Т -3.

Практическое задание 9.

Оформить распоряжение о проведении субботника 20.13.2023 на территории предприятия с участием всего коллектива.

Практическое задание 10.

Составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Радость» о необходимости закупки нового принтера и бумаги для офисной техники в отдел продаж в связи с началом продаж нового продукта (холодильного оборудования).

Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (С изменениями и дополнениями от: 14 июля, 19, 28 декабря 2022 г.)
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (С изменениями и дополнениями от: 11 июня, 14 июля, 28 декабря 2022 г.)
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
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)
5. «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N101-ст)».

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511693.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.

2. Грозова О.С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786.

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

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

Справочные системы

1. Электронный каталог справочно-информационного фонда ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» - Режим доступа: http://sif.vniidad.ru/app/webroot/index.php.

2. Справочно-информационный центр Федерального архивного агентства «Росархив» - Режим доступа: https://sic.rgantd.ru.

Интернет-ресурсы

При подготовке к итоговой аттестации слушатели используют нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, указанные по каждой теме дисциплины, Интернет-ресурсы и компьютерную справочно-правовую систему «Консультант-Плюс».

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена (тестирования), в соответствии с учебным планом – 2 часа.

Итоговая аттестация включает в себя 25 тестовых вопросов и 3 практических задания. Для успешного прохождения итоговой аттестации необходимо правильно выполнить 70% от общего количества заданий.

Итоговые аттестационные испытания проводятся путем направления вопросов слушателям посредством электронных средств обучения. В течение двух академических часов слушатели обязаны дать ответы и направить преподавателю для оценивания.

Таблица 6 - Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

№	Вопрос	Варианты ответа
1	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) о приеме на работу:	1) объявляют работнику (ам) под расписку; 2) отдают работнику (ам); 3) объявляют работнику (ам) без расписки; 4) не объявляют работнику (ам); 5) отдают работнику (ам) под расписку.
2	На практике преобладает делопроизводство:	1) смешанное; 2) централизованное; 3) децентрализованное; 4) сквозное; 5) поточное.
3	К организационным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:	1) уставы; 2) положения, в том числе о структурных подразделениях; 3) структура и штатная численность; 4) приказы; 5) заявления; 6) указания.
4	К распорядительным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:	1) приказ; 2) указание; 3) распоряжение; 4) положение о кадровой службе; 5) справки.
5	К информационно-справочным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:	1) докладные и объяснительные записки; 2) справки; 3) телеграммы; 4) должностные инструкции; 5) задания.
6	Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:	1) регламентацию труда; 2) специализацию труда; 3) целенаправленность труда; 4) профессиональную ориентацию труда; 5) разделение труда.
7	К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:	1) положение о персонале организации; 2) правила внутреннего трудового распорядка; 3) должностные инструкции сотрудников отдела персонала; 4) приказы по личному составу; 5) трудовой договор.
8.	В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:	1) организация работы предприятия; 2) взаимные обязательства работников и администрации; 3) рекомендации на сотрудников; 4) личные данные о персонале; 5) внутриобъектный режим работы.
9.	К документам кадровой службы постоянного срока хранения относятся:	1) переписка о приеме, распределении, перемещении; 2) переписка об учете кадров; 3) сведения о состоянии и проверке работы с кадрами; 4) анкеты лиц, не принятых на работу; 5) личное дело руководителя предприятия.
10.	К документам кадровой службы временного срока хранения относятся:	1) заявки о потребности в работниках; 2) личные дела работников, имеющих ученые степени и звания; 3) командировочные удостоверения; 4) списки работников, прошедших аттестацию; 5) книги приема, перемещения, увольнения работников.
11.	Средства, предназначенные для преобразования информации в вид, удобный для восприятия человеком,	1) сбора и регистрации; 2) передачи; 3) хранения;

№	Вопрос	Варианты ответа
	это средства информации	4) обработки; 5) выдачи.
12.	Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:	1) проект документа; 2) экземпляр документа; 3) копия документа.
13.	Датой должностной инструкции является дата:	1) ее составления; 2) ее утверждения; 3) ознакомления с ней работника.
14.	Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:	1) регламент; 2) штатное расписание; 3) устав.
15.	Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:	1) дубликат; 2) электронная копия; 3) выписка.
16.	Не является документом, который инициирует решение:	1) проект документа; 2) заключение; 3) докладная записка.
17.	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:	1) перепиской; 2) документацией для служебного пользования; 3) статистической отчетностью.
18.	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.
19.	Что не является признаком акта?	1) установление фактического состояние дел и отражение его в акте; 2) составление в свободной форме; 3) коллегиальность составления.
20.	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:	1) исходящими документами; 2) входящими документами; 3) перепиской.
21.	Что включает в себя техническое исполнение документа:	1) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; 2) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа; 3) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
22.	Когда документ является исполненным?	1) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена; 2) Как только документу присвоен регистрационный номер; 3) Когда документ получен конечным адресатом.
23.	Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:	1) регистрационным номером документа; 2) грифом; 3) датой документа.
24.	Типовым сроком исполнения	1) срок исполнения, который установлен в организационно-

№	Вопрос	Варианты ответа
	документа называется:	распорядительном документе или в резолюции; 2) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем; 3) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту.
25.	Реквизит документа – это:	1) регистрационный номер документа; 2) элемент оформления документа; 3) сведения о дате и исполнителе документа.

Задание 1.

Составьте и оформите приказ по основной деятельности и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Заместитель директора **«Наименование организации»** (зарегистрировано в г. Пятигорске) Фамилия И.О. 1 декабря текущего года издал приказ о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров приказом предписывается составить сводный график отпусков работников «_____» на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Фамилия И.О. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Приказ был завизирован начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Задание 2.

Составьте и оформите три управленческих документа по **ГОСТ Р** 7.0.97-2016. Все документы оформите от одного юридического или физического лица.

− приказ о переводе вас на другую работу;
− распоряжение о распределении обязанностей;
− ваша характеристика-рекомендация.

Таблица 7 - Система оценки знаний слушателей на итоговой аттестации в форме зачёта

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
70 - 100	«зачтено»	содержание модуля освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
1-69	«не зачтено»	содержание модуля не освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены частично

Приложение

Кадровое обеспечение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности / по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Романов Вадим Александрович	Московский государственный университет сервиса, «Информационные системы в экономике», 2003 г.	ПК «Основы методов проверки качества материалов онлайн-курсов для преподавателей, отвечающих за подготовку материалов онлайн-курсов», ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (36 часов), 2019г. ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением ЭО и ДОТ», ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (16 часов), 2020г.; ПК «Государственное и муниципальное управление в сфере туризма», Российский государственный университет туризма и сервиса (72 часа), 2020г.;	Доцент, Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС, кандидат экономических наук (штатный)	Канд. экон. наук	24 л. 9 мес.	15 л. 10 мес.	7 л.	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление Организация работы с документами Систематизация документов и их хранение Электронные технологии в документообороте. Подготовка документов в программе Excel

		ПК «Взаимодействие куратора практики с обучающимся с инвалидностью, в том числе с применением дистанционных технологий», Северо-Кавказский федеральный университет, (72 часа), 2021г.						
Осипова Светлана Александровна	Северо-Кавказская академия государственной службы, «Государственное и муниципальное управление», 2008 г., менеджер	ПК «Управление педагогическими конфликтами в непрерывном образовании: актуальные практики», 72 ч. ПК « Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 16ч. ПК «Взаимодействие куратора практики с обучающимся инвалидом, в том числе с применением дистанционных технологий», 72 ч. ПК «Инклюзивная политика и инклюзивная практика в вузе», 72 ч.	Старший преподаватель, Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС (штатный)	-	19 л. 6 мес.	17 л. 6 мес.	7 л.	Документационное обеспечение кадровой работы Стандартизация процесса документирования