

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования и сертификации «Институт Развития»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО ИС «Институт развития»

В.П. Яхненко  
марта 2024 года

Профессиональное обучение  
Код 21299  
Основная программа профессионального обучения  
(программа профессиональной подготовки)  
«Делопроизводитель»

Квалификация: 3 разряд

Калининград 2024 год

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Перечне профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденном Приказом Просвещения России от 14 июля 2023г. №534

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативный срок освоения программы и организация обучения	5
<b>2. Квалификационные требования к профессии делопроизводитель</b>	
2.1. Квалификационная характеристика профессии делопроизводитель	5
2.2. Область и объекты профессиональной деятельности	6
2.3. Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции	7
<b>3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса</b>	
3.1. Календарный учебный график	8
3.2. Учебный план	8
3.3. Учебно-тематический план	9
3.4. Содержание разделов и тем программы обучения профессии делопроизводителя (теоретическое обучение)	11
3.5. Содержание разделов и тем программы обучения профессии делопроизводителя (учебная практика)	15
3.6. Квалификационная работа	16
<b>4. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы</b>	19
<b>5. Список литературы</b>	21

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дополнительная программа профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» предназначена для подготовки лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, по должности служащего «Делопроизводитель».

Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу учебной практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

### **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Нормативной основой разработки программы выступают:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования», утв. приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;

- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования указанных в перечнях профессиям и специальностям среднего профессионального образования перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2022 года № 336

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

- «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 19 марта 2020 г. ГД-04 «О направлении методических рекомендаций»

## **1.1. НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ**

Реализация программы предусмотрена в очной форме (аудиторно).

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовке установлена 170 часов (3 месяца).

Содержание программы включает теоретический блок - 130 часов, квалификационную работу – 4 часа.

В качестве методического сопровождения разработаны учебнометодические материалы, которые представляют собой теоретические материалы.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

### **КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

- Квалификационная характеристика составлена в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих («Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования указанных в перечнях профессиям и специальностям среднего профессионального образования перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2022 года № 336»). Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь работник указанной должности и квалификации.

**Профессия – Делопроизводитель**

**Квалификация – 3 класс**

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия (организации) и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Характеристика работ:** Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией

руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет полу- чаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит доку- менты текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные дело- производством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## **ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### ***Область профессиональной деятельности выпускника:***

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

### ***Объекты профессиональной деятельности выпускника:***

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

## ОБЩИЕ (ОК) И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ПК) КОМПЕТЕНЦИИ

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 5	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализирован-

	ных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**Нормативный срок освоения программы:** сентябрь – май

**Форма обучения:** очная (аудиторно)

**Продолжительность обучения:** 170 часов.

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование и содержание разделов, тем	Всего часов	В том числе			
		Аудиторно		Дистанционно	
		Лекции	Практические	Лекции	Практические
1	2	3	4	5	6
<b>I. Теоретическое обучение</b>	<b>130</b>				
Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления	8	8		8	
Раздел 2 Общие правила оформления документов	18	12	4	12	
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.	76	30	28	30	
Раздел 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	8	4	2	4	
Раздел 5. Организация документооборота в учреждении.	42	22	10	22	



Раздел 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	8	4	2	4	
Раздел 7. Технические средства управления в офисе	6	2	2	2	
<b>II. Учебная практика</b>	<b>36</b>		<b>36</b>		
<b>Квалификационная работа</b>	<b>4</b>				
<b>Итого</b>	<b>170</b>				

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование и содержание разделов, тем	Всего часов	В том числе			
		Аудиторно		Дистанционно	
		Лекции	Практические	Лекции	Практические
1	2	3	4	5	6
<b>I. Теоретическое обучение</b>	<b>130</b>				
<b>Раздел 1. Основные понятия делопроизводства</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. Делопроизводство - одна из функций управления	2	2		2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	2	2		2	
Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	4	4		4	
<b>Раздел 2. Общие правила оформления документов</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов	18	12	4	12	
<b>Раздел 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.</b>	<b>76</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	
Тема 3.1. Организационные документы	20	8	8	8	
Тема 3.2. Распорядительные документы	24	8	10	8	
Тема 3.3. Информационно-справочные документы	32	14	10	14	
<b>Раздел 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	

Тема 4.1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.	4	2	2	2	
Тема 4.2. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии.	4	2		2	
<b>Раздел 5. Организация документооборота в учреждении.</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	
Тема 5.1. Понятие документооборота	2	2		2	
Тема 5.2. Прием и первичная обработка входящих документов	4	2	2	2	
Тема 5.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	4	2	2	2	
Тема 5.4. Обработка исходящих документов	6	2	2	2	
Тема 5.5. Порядок прохождения внутренних документов	4	2		2	
Тема 5.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	2	2		2	
Тема 5.7. Номенклатура дел и порядок работы с ней	6	2	2	2	
Тема 5.8. Формирование и хранение дел, персональные данные	4	4		4	
Тема 5.9. Экспертиза ценности документов	4	2		2	
Тема 5.10. Подготовка и передача дел на хранение в архив	6	2	2	2	
<b>Раздел 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
Тема 6.1. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства.	8	4	2	4	
<b>Раздел 7. Технические средства управления в офисе</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
Тема 7.1. Офисные средства работы с документами	4	2		2	
Тема 7.2. Средства административно – управленческой связи	2		2		
<b>II. Учебная практика</b>	<b>36</b>		<b>36</b>		

Освоение работ, выполняемых делопроизводителем. Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.			36		
Квалификационная работа	<b>4</b>				
Итого	<b>170</b>				

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)

Разделы	Содержание
<b>І. Теоретическое обучение</b>	
<b>Раздел 1. Основные понятия делопроизводства</b>	
Тема 1.1. Делопроизводство - одна из функций управления	Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли, периоды развития и реформирования ДОУ, в зависимости от социально-экономических и технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты .Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов. Унифицированная система документации (УСД), стандартизация в области документо-ведения. Типовые (трафаретные) тексты. Формуляр документа.
Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. Документ, его определение, функции. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Приказ Росстандарта от 08 июля 2018 года к оформлению реквизитов и их

	расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.
<b>Раздел 2. Общие правила оформления документов</b>	
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов	Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Приказ Росстандарта от 08 июля 2018 года
<b>Раздел 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.</b>	
Тема 3.1. Организационные документы	Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения: (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении. Требования к составлению и оформлению организационной документации
Тема 3.2. Распорядительные документы	Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.
Тема 3.3. Информационно-справочные документы	Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

<b>Раздел 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	
Тема 4.1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.	Основные цели, задачи и функции службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Разработка положений службы ДОУ.
Тема 4.2. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии.	Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.
<b>Раздел 5. Организация документооборота в учреждении</b>	
Тема 5.1. Понятие документооборота	Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота
Тема 5.2. Прием и первичная обработка входящих документов	Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.
Тема 5.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.
Тема 5.4. Обработка исходящих документов	Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Тема 5.5. Порядок прохождения внутренних документов	Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов
Тема 5.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки.
Тема 5.7. Номенклатура дел и порядок работы с ней	Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.
Тема 5.8. Формирование и хранение дел, персональные данные	Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные.
Тема 5.9. Экспертиза ценности документов	Понятие экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Критерии экспертизы ценности. Система экспертных органов, система экспертной службы. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
Тема 5.10. Подготовка и передача дел на хранение в архив	Оформление дел(обложки дела, внутренней описи дела, листа-заверителя дела). Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.
<b>Раздел 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	
Тема 6.1. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства.	Системы для работы с электронными документами. Принципы автоматизации делопроизводства. Понятие «Электронной системы управления документооборотом» (ЭСУД). Электронный офис. Проектный офис. Пакет прикладных программ MicrosoftOffice. Электронные системы делопроизводства. Технологии электронного делопроизводства.
<b>Раздел 7. Технические средства управления в офисе</b>	
Тема 7.1. Офисные средства работы с документами	Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.
Тема 7.2. Средства административно – управленческой связи	Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации.

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Разделы	Содержание
<b>II. Учебная практика</b>	
Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления	-
Раздел 2 Общие правила оформления документов	Оформление реквизитов документа (01-10) (11-20), (21-30)
Раздел 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.	<p>Оформление организационных документов: положения о структурном подразделении, должностной инструкции, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Оформление распорядительных документов: распоряжения, приказа по основной деятельности, приказов по личному составу.</p> <p>Оформление информационно - справочных документов: протокола, акта, докладной и служебных записок, справки, заявления, телеграммы, телефонограммы.</p> <p>Оформление нескольких видов деловых писем ( по выбору)</p>
Раздел 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление и оформление инструкции по делопроизводству
Раздел 5. Организация документооборота в учреждении.	<p>Регистрации документов в разных формах: журнальной, карточной и электронной.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел, оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела, листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела). Составление описей, акта о выделении документов к уничтожению. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.</p>

Раздел 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Работа в электронной системе делопроизводства
Раздел 7. Технические средства управления в офисе	Работа со средствами хранения, копирования, сканирования документов.

- **КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы проходит в виде экзамена.



**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ**  
**для проверки знаний и навыков по профессии**  
**«Делопроизводитель»**

**Билет 1**

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.
3. Понятие о документах.
4. Оформление протокола.

**Билет 2**

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
3. Виды документов.
4. Оформление акта.

**Билет 3**

1. Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление доверенности.
3. Организационные формы ведения делопроизводства.
4. Оформление справки.

**Билет 4**

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела)
3. Бланк и его состав.
4. Оформление штатного расписания.

**Билет 5**

1. Оформить заявление об увольнении и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление докладной записки.
3. Виды бланков.
4. Оформление телеграммы.

**Билет 6**

1. Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление объяснительной записки.

3. Адресование документов.
4. Оформление телефонограммы.

### **Билет 7**

1. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству
3. Служебные письма.
4. Оттиск печати.

### **Билет 8**

1. Оформить докладную записку.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Организационно - распорядительные документы.
4. Телефакс.

### **Билет 9**

1. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
2. Оформления приказа о поощрении и взыскании.
3. Реквизиты ОРД.
4. Организация рабочего места делопроизводителя.

### **Билет 10**

1. Оформить письмо –просьбу.
2. Оформление приказа по основной деятельности.
3. Оформление приказа о назначении на должность.
4. Оформить письмо-ответ \ с текстом\

### **Билет 11**

1. Оформить письмо-требование.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Оформление справочно-информационных документов.
4. Организационные документы.

### **Билет 12**

1. Оформить письмо-отказ.
2. Должностная инструкция и ее основные разделы
3. Оформление распорядительных документов.
4. Оформление реквизитов 08,09,10.

### **Билет 13**

1. Оформить сопроводительное письмо.
2. Оформление приказа перевода на другую работу.
3. Оформление письма-подтверждения.
4. Оформление реквизитов 12,13,14.

### **Билет 14**

1. Оформить письмо — приглашение.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Регистрация документов.
4. Оформление реквизитов 15,16,17.

### **Билет 15**

1. Оформить протокол.
2. Оформление письма поздравления.
3. Оформления сводных приказов по личному составу.
4. Оформление реквизитов 18,19,20.

### **Билет 16**

1. Оформить краткий протокол.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Претензионное письмо.
4. Оформление реквизитов 21,22,23.

### **Билет 17**

1. Оформить претензионное письмо.
2. Оформление приказа о предоставлении отпусков.
3. Обязательные реквизиты для писем.
4. Рекламные письма.

### **Билет 18**

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Оформление реквизитов 24,25,26.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Коммерческое письмо (Оферта).

### **Билет 19**

1. Оформить письмо-циркуляр.
2. Оформление реквизитов 27,28,29.
3. Правила подготовки о оформления документов.
4. Оформления письма напоминания и извещения.

### **Билет 20**

1. Оформить приказ по основной деятельности.
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление реквизитов 30,31,32.
4. Обязательные реквизиты для приказов по личному составу.

## **4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### ***Основная:***

- 1 Российская Федерация. Законы. Конституция от 12 декабря 1993г.
  - 2 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс (части первая, вторая, третья, четвертая) (с изменениями и дополнениями)
  - 3 Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
  - 4 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), 2013.
  - 5 Российская Федерация. Постановления. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Приказ Росстандарта от 08 июля 2018 года, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов //www.garant.ru
  - 6 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с. - (Серия «Среднее профессиональное образование»). - (Гриф МО РФ).
  - 7 Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н. Микушина. 2013.
  - 8 Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой.-М.: АБАК, 2013.
  - 9 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.
  - 10 Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.
- II.** Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря учеб.пособие для нач. проф. Образования / Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2010 г.

### ***Дополнительная:***

12. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л,2007.

13. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009.

14. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005.

***Перечень цифровых образовательных ресурсов ЕК ЦОР***

15. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству / [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru). - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

16. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / [www.edou.ru](http://www.edou.ru). - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. – Загл. с экрана.

17. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / [www.mirknig.com](http://www.mirknig.com). - Режим доступа - [http://www.mirknig.com/kniga/nauka\\_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html](http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html), свободный. – Загл. с экрана.

18. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru). - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>, свободный. – Загл. с экрана.