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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

_____ А.В. Парамонов

«29» августа 2024 г.

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:22:49 +03'00'

Утверждена ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

Форма обучения: заочная
Количество часов: 72

Нижний Новгород, 2024 г.

Разработчик

Кандидат химических наук, старший научный сотрудник _____ (подпись) Н.В.Чикинова

Руководитель программы

Кандидат химических наук, старший научный сотрудник _____ (подпись) Н.В.Чикинова

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, заместитель директора Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС, директор центра регионального развития и дополнительного образования _____ (подпись) Д.В. Полилова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС от «29» августа 2024 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы. 2
1.1. Цель реализации. 2
1.2. Нормативная правовая база. 2
1.3. Планируемые результаты освоения. 4
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. 5
2.1. Календарный учебный график. 5
2.2. Учебный план. 7
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей). 9
3. Организационно-педагогическое обеспечение. 15
3.1. Кадровое обеспечение. 15
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы. 17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы. 18
4. Оценка качества освоения программы. 20

Приложение №1. Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель реализации.

Программа направлена на формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Делопроизводство и документооборот являются неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

1.2. Нормативная правовая база.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения 12.02.2024);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 12.02.2024);
3. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/400834153/ (дата обращения 12.02.2024);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 473 «Об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70174550/ (дата обращения 12.02.2024);
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70440506/ (дата обращения 12.02.2024);
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816 (ред. от 18.09.2017) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/71770012/ (дата обращения 12.02.2024);
7. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70884816/ (дата обращения 12.02.2024);

8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (с изм. РАНХиГС от 02 ноября 2020 г. №01-11539, от 28 декабря 2020 г. №01-14138, от 22 марта 2021 г. №02-222) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024);
9. Приказ РАНХиГС от 30 марта 2021 г. №02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
11. Приказ РАНХиГС от 25 марта 2022 г. № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации» (с изм. РАНХиГС от 27 мая 2022 г. №021-739, от 05 июля 2022 г. №02-957) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024).
12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 13 августа 2020 г. N 1016) (ред. от 26.11.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74566336/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/ (дата обращения 12.02.2024);
13. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74385595/ (дата обращения 12.02.2024).

Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы.

Таблица 1

Нормативный документ	Код уровня	Наименование раздела, уровня
ОКВЭД (2)	84.11.1	Деятельность федеральных органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти
	84.11.2	Деятельность органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти, субъектов Российской Федерации
	84.11.3	Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера
ОКЗ	111	Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов
	112	Руководители учреждений, организаций и предприятий

	2425	Специалисты органов государственной власти
	335	Среднетехнический персонал на государственной службе
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Утвержден приказом Минтруда РФ от 15.06.2020 N 333н	A/03.3	Организационное обеспечение деятельности организации
	B/01.4, B/02.4, B/03.4	Документационное обеспечение деятельности организации
	C/06.6, C/07.6, C/09.6, C/10.6, C/13.6, C/14.6	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
	D/01.6, D/04.6	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

ОКВЭД 2 – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности - ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст

ОКЗ – "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст)

Связь программы с образовательными стандартами

Таблица 2

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация)
ФГОС ВО (уровень бакалавриата)	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

1.3. Планируемые результаты освоения.

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен усовершенствовать и сформировать следующие основные професиональные компетенции (ПК):

Перечень профессиональных компетенций, необходимых для получения квалификации.

Таблица 3

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ПК[1]) или трудовые функции
Организационно-управленческая	**ПК-1** – способность вырабатывать решения на основе действующего законодательства

[1] Сформированы на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

деятельность	**ПК-2** – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления
Общепрофессиональные (ОПК[2]) и (или) универсальные компетенции (УК)	
Код и наименование компетенции	
ОПК-5 – Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
ОПК-7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	

1.4. Категория слушателей.

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

-лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году;

-лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения.

Форма обучения: заочная с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок освоения: 72 часа, в том числе 46 часов – занятия с применением электронного обучения (ЭО), 25 часов – занятия с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и 1 час итоговая аттестация.

1.6. Период обучения и режим занятий.

Периоды обучения: 4 недели.

Режим занятий: занятия с применением ЭО - не более 4 часов в день в рабочие дни и не более 8 часов в день в нерабочие дни. Последний день программы – итоговая аттестация.

1.7. Документ о квалификации.

Документ об освоении программы: удостоверение Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о повышении квалификации.

2. Содержание программы.

2.1. Календарный учебный график.

Таблица 4

Период обучения – 4 недели			
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ ИА/ЭО

[2] Сформированы на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 13 августа 2020 г. N 1016) (ред. от 26.11.2020)

* УЗ ЭО/ДОТ – учебные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
**ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план.

Таблица 5

Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час			Занятия с применением ЭИОР, час			Текущий контроль успеваемости*	Промежуточная аттестация	Код компетенции
		Всего	в том числе		Всего	в том числе				
			Вебинар	Практ. (семинар.) занятия		Лекции	Практ. (семинар.) занятия.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Документ: определение, значение, функции и классификация.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-1
2. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	6			-	6	3	3	-	-	ПК-2
3. Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления.	8	-	-	-	8	2	6	-	-	ПК-2
4. Нормы официально-делового стиля в профессиональной речи. Виды и особенности деловых текстов. Культура письменной деловой речи. Особенности словоупотребления и синтаксического построения предложений в разных деловых текстах.	6	-	-	-	6	1	5	-	-	ПК-2
5. Технология работы с документами. Документооборот.	8			-	8	3	5		-	ПК-2
6. Технология работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-2
7. Технология работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранения дел.	6			-	6	3	3	-	-	ПК-2
8. Организация работы с документацией ограниченного доступа.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ПК-2
9. Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ОПК-5

10. Межведомственное взаимодействие и электронный документооборот.	6	-	-	-	6	2	4	-	-	ОПК-5
11. Делопроизводство по работе с обращениями граждан.	7			-	7	3	4	-	-	ОПК-7
Итоговая аттестация	1	**итоговый экзамен в форме тестирования**								
Итого:	**72**			-	**71**	**25**	**46**		-	

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

2.3.1. Дисциплина 1. Документ: определение, значение, функции и классификация.

2.3.1.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 6

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1 – способность вырабатывать решения на основе действующего законодательства	истории делопроизводства; основных терминов и определений в области делопроизводства в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013	правильно применять основные понятия в области делопроизводства	владение основными понятиями в области делопроизводства

2.3.1.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления. Термины и определения. Юридическая сила документа. Виды и функции документов. Классификация систем документации в делопроизводстве учреждений. Организационно-распорядительная документация.

.

2.3.2. Дисциплина 2. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

2.3.2.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 7

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	законодательства в области ДОУ, правил документирования организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	правильно документировать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством	владеть навыками документирования организационно-распорядительной документации.

2.3.2.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Реквизиты организационно-распорядительных документов. Бланки документов. Юридическая сила документов. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила оформления основных организационно-распорядительных документов.

2.3.3. Дисциплина 3. Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления.

2.3.3.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 8

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	законодательства в области ДОУ, правил документирования организационно-распорядительной документации в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти	правильно документировать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством	навыки по документированию организационно-распорядительной документации.

2.3.3.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 22 мая 2019 г. N 71).

2.3.4. Дисциплина 4. Нормы официально-делового стиля в профессиональной речи. Виды и особенности деловых текстов. Культура письменной деловой речи. Особенности словоупотребления и синтаксического построения предложений в разных деловых текстах.

2.3.4.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 9

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной	особенностей официальной переписки, требований к языку и стилю делового письма	использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма	владеть навыками использования словарного запаса, необходимого для осуществления

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
	власти и местного самоуправления			профессиональной служебной деятельности

2.3.4.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Деловой стиль письма. Этика делового письма. Классификация служебных (деловых) писем. Формы изложения. Употребление языковых формул. Бланк письма.

2.3.5. Дисциплина 5. Технология работы с документами. Документооборот.
2.3.5.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 10

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	основ организации работы с организационно-распорядительными документами	уметь осуществлять работу с документами, производить регистрацию, учет, обработку, контроль исполнения документов, передачу их в архив	владеть технологией работы с организационно-распорядительной документацией.

2.3.5.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Виды документопотоков, этапы обработки документов, учет объема документооборота. Служба делопроизводства. Инструкция по делопроизводству в организации (в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкция по делопроизводству в государственных организациях».

Задание № 2: «Технология работы с документами»

1. Дайте определение понятия "Документооборот"
2. Опишите виды документопотоков, образующихся в делопроизводстве любой организации (учреждения, предприятия).

Применительно **к вашей организации** (учреждению, предприятию) опишите:

3. Какие этапы обработки проходят поступающие (входящие) документы?
4. Какую последовательность обработки проходят отправляемые (исходящие) документы?
5. Каким образом происходит движение внутренних документов?
6. Какие используются формы регистрации документов?

7. Где хранятся документы временного (до 10 лет включительно) хранения и в каком архиве хранятся документы со сроком хранения свыше 10 лет?

8. Какими внутренними нормативными актами регламентируется технология делопроизводства вашей организации (учреждения, предприятия).

9. Опишите степень использования в вашей организации электронных документов и электронного документооборота.

Перечень нормативных правовых актов для обязательного ознакомления:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. 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);
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утверждено Приказом Росстандарта от 17.10.2003 № 1185-ст)
5. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
6. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях"
7. Положение о системе межведомственного электронного документооборота утверждено Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754;
8. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д*) (ГСДОУ)
10. Справочная правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
11. Справочная правовая система ГАРАНТ - http://ivo.garant.ru/

2.3.6. Дисциплина 6. Технология работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

2.3.6.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 11

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной	общих правил регистрации и индексации документов, принципы контроля исполнения и местонахождения	уметь регистрировать документ, используя индексы номенклатуры дел, определять срок исполнения документов, осуществлять	владеть технологией регистрации, индексации, учета документов

	власти и местного самоуправления	документов	контроль за исполнением документов	

2.3.6.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Общие правила регистрации документов, индексация документов, формы регистрации документов, сроки исполнения документов. Контроль исполнения и контроль местонахождения документов.

2.3.7. Дисциплина 7. Технология работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранение дел.

2.3.7.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 12

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	требований составления номенклатуры дел и хранения документов	уметь составить номенклатуру дел организации	навыки составления номенклатуры дел

2.3.7.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Структура и назначение номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, составление описей дел, порядок передачи дел в архив, архивное хранение документов (в том числе в электронной форме).

2.3.8. Дисциплина 8. Организация работы с документацией ограниченного доступа.

2.3.8.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 13

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 – владение принципами документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	законодательства в сфере ДОУ по организации работы с документацией ограниченного доступа	организовать работу с документами ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства	владеть технологией защиты документов ограниченного доступа.

2.3.8.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Требования к организации работы с документами, отнесенными к государственной тайне, и с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Защита персональных данных.

2.3.9. Дисциплина 9. Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления.

2.3.9.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 14

Общепрофессиональные (ОПК) и (или) универсальные компетенции (УК)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-5 – Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	особенностей законодательства в сфере ДОУ в области электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	осуществлять работу с документами в системе электронного документооборота с применением современных информационных технологий	владеть навыками работы с организационно-распорядительной документацией в системе электронного документооборота

2.3.9.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Принципы, цели и задачи электронного документооборота. Понятие информационных технологий и направления их развития.

Основные нормативные правовые акты в сфере регулирования электронного документооборота. Достоверность и законность использования электронного документа.

Классификация систем электронного документооборота. Российский рынок систем электронного документооборота.

"Электронное государство", "Электронное правительство", "Электронный парламент". Особенности электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество".

Перспективные направления развития электронных систем управления и работы с документами.

2.3.10. Дисциплина 10. Межведомственное взаимодействие и электронный документооборот.

2.3.10.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 15

Общепрофессиональные (ОПК) и (или) универсальные компетенции (УК)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-5 – Способен	понятий, целей,	ориентироваться в	владеть

использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	задач, принципов, правовых основ систем межведомственного электронного документооборота и систем межведомственного электронного взаимодействия	среде межведомственного электронного взаимодействия	техническими средствами межведомственного электронного взаимодействия

2.3.10.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Цели, задачи, принципы, правовые основы, перспективы развития. Участники МЭДО и СМЭВ. Информационная безопасность и защита информации.

2.3.11. <u>Дисциплина 11.</u> Делопроизводство по работе с обращениями граждан.
2.3.11.1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения дисциплины.

Таблица 16

Общепрофессиональные (ОПК) и (или) универсальные компетенции (УК)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	правил ведения делопроизводства и порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан в органы государственной власти и местного самоуправления.	осуществлять работу с обращениями граждан, в т.ч. в системе электронного документооборота с применением современных информационных технологий.	иметь навыки документирования рассмотрения обращений граждан

2.3.11.2. Содержание дисциплины (модуля).

Основные вопросы для рассмотрения: Регистрация и классификация письменных обращений граждан. Рассмотрение, контроль исполнения и подготовка ответов на обращения граждан. Правила хранения дел по обращениям граждан. Документационное оформление проведения устного приема граждан.

3. Организационно-педагогическое обеспечение.
3.1. Кадровое обеспечение.

Сведения о профессорско-преподавательском составе.

Таблица 17

Ф.И.О. преподавателя	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность) и квалификации по диплому	Основное/ дополнительное место работы, должность, ученая степень, ученое звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительные квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины (модуля)
				Всего	В том числе по читаемой дисциплине (модулю)	
Чикинова Наталья Владимировна	Горьковский государственный университет им. Н.И. Лобачевского специальность – химия; квалификация – химик исследователь	НИУ – филиал РАНХиГС, к. хим. н., старший научный сотрудник, доцент базовой кафедры государственного и муниципального управления	35	35	5	1. Документ: определение, значение, функции и классификация. 2. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. 3. Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления. 4. Нормы официально-делового стиля в профессиональной речи. Виды и особенности деловых текстов. Культура письменной деловой речи. Особенности словоупотребления и синтаксического построения предложений в разных деловых текстах. 5. Технология работы с документами. Документооборот. 6. Технология работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. 7. Технология

						работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранения дел. 8. Организация работы с документацией ограниченного доступа. 9. Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления. 10. Межведомственное взаимодействие и электронный документооборот. 11. Делопроизводство по работе с обращениями граждан.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.

Занятия проводятся в условиях функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Контактная работа в соответствии с учебным планом со слушателями проводится с использование ДОТ в форме видеоконференций и вебинаров (Яндекс-Телемост).

При осуществлении учебного процесса с применением электронных информационно - образовательных ресурсов используется система обучения «MOODLE». Эта система включает в себя:

– серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения системы обучения;

– средства вычислительной техники[3] и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения системы обучения и доступа к информационно-образовательной среде преподавателей и обучающихся по дополнительным профессиональным программам Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС;

– телекоммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению системы обучения через локальные сети и Интернет.

Для более качественного обеспечения учебного процесса каждый слушатель помимо книг и учебников, имеющихся в библиотеке Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС, имеет возможность пользоваться ресурсами электронной библиотеки Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС, а также получить в электронном виде материалы по темам программы.

[3] Под средствами вычислительной техники понимается совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Слушатель может обратиться к библиотеке в любой момент для поиска информации или чтения материалов. Каждый раздел библиотеки содержит электронные учебно-методические материалы, связанные с определенным курсом.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется программное обеспечение и информационные справочные системы:

– операционные системы Windows 7 Professional;

– антивирусное программное обеспечение KasperskyBusinessSpaceSecurity;

– офисные технологии MS Office 2010;

– связь по электронной почте;

– автоматизированная библиотечная система АИБС MarcSql v.1.7 – Информ-система.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Основные нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с послед. изм. и доп.)

2. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с послед. изм. и дополнениями)

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

8. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»

9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

11. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "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)

12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

13. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст)14. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота

15. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

16. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы РФ «Информационное общество»

17. Приказ Росархива 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах, органах местного самоуправления»

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкция по делопроизводству в государственных организациях»

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» утвержден

20. «Государственная система документационного обеспечения управления. основные положения. общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ) Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33

Основная литература:

1. Чикинова Н.В. Документационное обеспечение управления. Электронное учебно-справочное пособие. – г. Н. Новгород, ВШГУ НИУ РАНХиГС, 2020

2. Чикинова Н.В. Делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Электронное учебно-справочное пособие. – г. Н. Новгород, ВШГУ НИУ РАНХиГС, 2020

3. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении, Кнорус, 2018

Дополнительная литература:

1. Пахомов Е.В., Саак А.Э., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие для ВУЗов / 3-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 320 с.

2. Янковая В.Ф. Новые правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Комментируем разделы 1–3, Ж. Секретарь-референт, №11 2019, https://www.profiz.ru/sr/11_2019/novye_pravila/

3. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата, под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. –428 с.

4. Алексей Микрюков Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, https://ecm-journal.ru/docs/Tipovye-funkcionalnye-trebovanija-k-sistemam-ehlektronnogo-dokumentooborota-i-sistemam-khranenija-ehlektronnykh-dokumentov-v-arkhivakh-gosudarstvennykh-organov.aspx

Интернет-ресурсы:

http:// kremlin.ru – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

http://government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

http://www.duma.gov.ru – Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

http://www.council.gov.ru – Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

http://www.delpro.narod.ru/ – Интернет-сайт «Делопроизводство +»

http://www.edou.ru/enc/ – Энциклопедия делопроизводства «Термика»

http://www.directum.ru/339091.shtml – Автоматизация делопроизводства. Особенности национального делопроизводства

http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section2.html – Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства. Делопроизводство

Справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия) http://www.consultant.ru/online/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» http://www.garant.ru/

4. Оценка качества освоения программы.

Итоговая аттестация по программе является обязательной и включает в себя итоговый экзамен в форме тестирования.

Приказом РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» утверждено Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС.

Программа экзамена включает в себя тестовые вопросы с вариантами ответов к каждому вопросу.

Тестирование проводится заочно в программе ЭО. Преподаватель программы проверяет выполненный тест, проставляет оценку четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"), заполняет аттестационную ведомость и передает в итоговую аттестационную комиссию.

В день завершения программы повышения квалификации проходит итоговое заседание итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), на котором принимается решение ИАК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Председатель и члены ИАК утверждаются приказом РАНХиГС не позднее дня начала реализации программы.

На итоговом заседании ИАК определяется соответствие уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, принятие по результатам итоговой аттестации решения о выдаче выпускнику удостоверения установленного Академией образца о повышении квалификации.

Условия и дата проведения итогового аттестационного испытания доводится до слушателей в день зачисления на программу.

Результаты прохождения аттестационного испытания оформляются протоколом заседания ИАК и объявляются в день их проведения.

Оценивание обучающегося на тестировании

Таблица 18

Баллы рейтинговой оценки	Оценка	Требования к знаниям
Более 80% правильных ответов на тестовые задания	«отлично»	Слушатель знает: определение, значение, функции и классификация документа; требования к оформлению организационно-распорядительной документации; особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления; деловой стиль письма, классификацию служебных (деловых) писем; технологию работы с документами (документооборот, регистрацию и контроль исполнения документов, формирование номенклатуры дел, хранение документов); электронный документооборот и межведомственное электронное взаимодействие; делопроизводство по работе с обращениями граждан.
65-80% правильных ответов на тестовые задания	«хорошо»	
50-65% правильных ответов на тестовые	«удовлетворительно»	

Баллы рейтинговой оценки	Оценка	Требования к знаниям
задания		
Менее 50% правильных ответов на тестовые задания	«неудовлетворительно»	Слушатель не знает: определение, значение, функции и классификация документа; требования к оформлению организационно-распорядительной документации; особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления; деловой стиль письма, классификацию служебных (деловых) писем; технологию работы с документами (документооборот, регистрацию и контроль исполнения документов, формирование номенклатуры дел, хранение документов); электронный документооборот и межведомственное электронное взаимодействие; делопроизводство по работе с обращениями граждан

Тестовые вопросы для проведения итоговой аттестации обучавшихся:

1. Укажите нормативный правовой акт, закрепляющий принципы правового регулирования отношений в сфере информации.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (от 08.12.2016 N 2004-ст)
3. «Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д*)

2. В каких документах оформляется реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату входящего документа»?

1. В заявлении
2. В письмах (ответах)
3. В справке
4. В докладной записке

3. На каких бланках документов может быть использован реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?

1. На всех бланках документов в Российской Федерации
2. На бланках высшей законодательной и исполнительной власти Российской Федерации
3. На бланках высшей законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации
4. На бланках документов всех государственных структур в Российской Федерации
5. На бланках высшей законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления
6. На бланках высшей законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и на бланках общественных объединений

4. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

1. Гриф согласования документа
2. Виза (визы согласования документа)
3. Гриф утверждения документа

5. Какой нормативный правовой акт устанавливает порядок работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

1. "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)"
2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

6. Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?

1. Справа вверху на всех страницах документа
2. Справа вверху со второй страницы документа
3. В центре вверху со второй страницы документа
4. В центре вверху на всех страницах документа
5. Внизу на всех страницах документа

7. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для органов государственной власти содержатся:

1. в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477
3. в "Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71

8. Когда регистрируются входящие документы?

1. При написании указаний по исполнению документа – резолюции
2. После прочтения руководителем
3. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день
4. При утверждении

9. Кто может являться владельцем электронной подписи (обладателем электронной подписи) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»?

1. Только коммерческая организация
2. Только юридическое лицо
3. Физические и юридические лица
4. Только государственная организация

10. Какой федеральный орган исполнительной власти уполномочен устанавливать правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления в соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ?

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

2. Федеральное архивное агентство (Росархив)
3. Правительство РФ

11. В реквизите «Подпись» в расшифровке подписи, где указывают инициалы имени и отчества должностного лица, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. Перед фамилией
2. После фамилии

12. С какого времени исчисляется срок хранения документа?

1. С момента исполнения документа
2. С момента регистрации документа
3. С 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства
4. С момента постановки документа на контроль

13. В каком случае применяется реквизит «Виза (визы согласования документа)»?

1. При внутреннем согласовании документа
2. При согласовании документа с внешней организацией
3. Для финансовых и особо ответственных документов
4. Во всех случаях

14. В каких документах не указывается реквизит «Наименование вида документа»?

1. Внутренний документ
2. Протокол
3. Положение
4. Докладная записка
5. Письмо

15. Какая дата проставляется в реквизите "Дата документа" Протокола?

1. Дата регистрации
2. Дата утверждения
3. Дата подписания
4. Дата события

16. Какие документы подшиваются в дела?

1. Только исполненные документы
2. Все, которые пришли в организацию в течение года
3. Организационно-распорядительная документация

17. К какому виду документов относится Постановление?

1. К организационным документам
2. К распорядительным документам
3. К информационно-справочным документам

18. Где указывают инициалы имени и отчества адресата в реквизите «Адресат» при адресовании документа юридическому лицу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. После фамилией
2. Перед фамилией

19. Какие виды документов подлежат регистрации?

1. Все документы
2. Только входящие документы

3. Все документы за исключением не подлежащих регистрации в соответствии с перечнем, согласно Инструкции по делопроизводству
4. Все документы за исключением внутренних

20. Выберите цифровой способ оформления реквизита «Дата документа»

1. 05.07.2020
2. 5 июля 2020 г.
3. 05 июля 2020 г.
4. 05 июля 2020 года
5. 05.07.20
6. 05/07/20

21. Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа», соответствующий требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. 05.07.2020
2. 5 июля 2020 г.
3. 05 июля 2020 г.
4. 05 июля 2020 года
5. 05.07.20
6. 05/07/20

22. Когда регистрируются исходящие документы?

1. В день подписания или утверждения
2. По указанию руководителя
3. После ознакомления руководителя

23. Как ведется делопроизводство по работе с обращениями граждан?

1. Вместе с общим делопроизводством в разделе служебная корреспонденция
2. Отдельно от общего делопроизводства
3. В соответствии с указанием руководителя

24. Если в деле содержатся документы с разными сроками хранения, какой срок хранения устанавливается для всего дела?

1. Срок хранения всего дела определяется документацией с наименьшим сроком хранения с последующим проведением затем экспертизы ценности
2. Срок хранения всего дела определяется сроком хранения наиболее ценной документацией, т.е. наибольший
3. Срок хранения всего дела определяется экспертизой ценности

25. К какому виду документов относится Регламент?

1. К организационным документам
2. К распорядительным документам
3. К информационно-справочным документам

26. В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно Правилам оказания услуг почтовой связи (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 N 234))?

1. Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), название района, название области (края, АО, республики), страна (для междугородних почтовых сообщений), почтовый индекс

2. Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений), название области (края, АО, республики), название населенного пункта (город, поселок), название района, название улицы, номер дома, номер квартиры
3. Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), название района, название области (края, АО, республики), страна (для междугородних почтовых сообщений)

27. Если две организации составляют совместный документ, то документ оформляется:

1. не на бланке – на листе бумаги формата А4
2. на бланке любой из организаций
3. на специальном совместном бланке обеих организаций

28. Какие документы подлежат обязательному контролю?

1. На контроль ставятся наиболее важные документы, требующие ответа и исполнения
2. Все входящие документы
3. Все входящие и исходящие документы
4. Все документы за исключением внутренних

29. В каком случае допускается не указывать на бланках реквизит «Заголовок к тексту»?

1. На бланках документов формата А4
2. Текст документа не превышает 4 - 5 строк
3. В протоколах
4. В письмах
5. На внутренних документах

30. В каком реквизите содержится требование по исполнению документа?

1. Гриф утверждения документа
2. Резолюция
3. Заголовок к тексту
4. Отметка о контроле
5. Текст документа

31. К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

1. К секретной информации
2. К конфиденциальной информации
3. К открытой информации

32. Соответствуют сроки хранения электронных документов срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ для аналогичных документов на бумажном носителе?

1. Нет, не соответствуют
2. Соответствуют частично
3. Да, соответствуют

33. Какие документы образуют Архивный фонд Российской Федерации

1. все документы органов государственной власти
2. все документы органов государственной власти и органов местного самоуправления

3. документы, подлежащие постоянному хранению

34. Когда проводится в соответствии с поручением Президента РФ от 26.04.2013 № ПР-936 Общероссийский день приема граждан?

1. ежегодно 12 июня
2. ежегодно 12 декабря
3. дата приема устанавливается высшим должностном лицом субъекта Российской Федерации.

35. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236)
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. 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)

36. Кто подписывает документ, составленный комиссией?

1. Председатель и секретарь комиссии
2. Председатель комиссии
3. Председатель и члены комиссии
4. Руководитель организации

37. В каком реквизите указывается краткое изложение содержания документа?

1. Гриф утверждения документа
2. Резолюция
3. Заголовок к тексту
4. Отметка о контроле
5. Текст документа

38. Если документ оформлен не на бланке, имеет ли он юридическую силу?

1. Нет, только на официальном бланке
2. Да, если имеет все необходимые реквизиты

39. Устав муниципального образования должен пройти государственную регистрацию

1. после официального опубликования и вступления в силу
2. до официального опубликования и вступления в силу

40. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» является обязательным при документировании управленческой деятельности в организации?

1. Нет, в соответствии со ст.26 Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" ГОСТ Р 7.0.97-2016 применяется на добровольной основе
2. Да, это государственный стандарт

41. Укажите документ информационно-справочного характера управленческой деятельности организации

1. Служебное письмо
2. Приказ
3. Штатное расписание
4. Решение

42. Какой нормативно-методический документ устанавливает единый порядок документирования информации и работу с документами в организации?

1. Положение об организации
2. Должностная инструкция
3. Инструкция по делопроизводству

43. Выберите комбинацию видов электронной подписи, для которых согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" не требуется создание сертификата ключа проверки электронной подписи?

1. простая, усиленная неквалифицированная
2. усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная
3. простая, усиленная квалифицированная

44. Какие гарантии прав граждан на обращение могут устанавливать субъекты Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ?

1. могут устанавливать гарантии прав граждан, только дополняющие (расширяющие) гарантии, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
2. субъекты Российской Федерации не имеют права устанавливать никаких других гарантий прав граждан на обращение, отличающихся от Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
3. субъекты Российской Федерации имеют право самостоятельно регулировать региональное законодательство в области прав граждан на обращение, в том числе в государственные органы и органы местного самоуправления

45. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

1. 30 дней с момента поступления
2. 30 дней со дня регистрации
3.15 дней с даты поступления

46. В каком случае ответ на обращение не дается?

1. если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение
2. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ
3. если в тексте письменного обращения имеется большое количество грамматических ошибок

47. В течение какого срока следует предоставить документы и материалы *(за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну)*, необходимые для рассмотрения обращения, по запросу

государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение?

1. в течение 15 дней
2. в течение 30 дней
3. в течение 10 дней
4. в порядке очередности

48. В какие органы не может сделать запрос государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо с целью получения сведений, необходимых для рассмотрения обращения граждан?

1. в суды, органы дознания и органы предварительного следствия
2. в вышестоящие органы
3. в Вооруженные Силы и органы внутренних дел РФ

49. Если в ходе личного приема гражданину не был дан ответ на обращение в связи с неочевидностью обстоятельств, которые требуют дополнительной проверки:

1. ответ по обращению откладывается до выяснения всех обстоятельств, требующих дополнительного рассмотрения
2. гражданин в письменной форме излагает предмет обращения, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с процедурой рассмотрения письменных обращений
3. гражданину назначается срок очередного личного приема

50. Является рассмотрение обращения гражданина в органы государственной власти и местного самоуправления предоставлением гражданину государственной (муниципальной) услуги?

1. Да, является
2. Нет, это не государственная (муниципальная) услуга

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году; лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: слушатели, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы, должны сформировать и усовершенствовать профессиональные компетенции в сфере документационного обеспечения управления. Делопроизводство и документооборот являются неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления, необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Особенности программы: заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент Тарасова (*подпись*) Тарасова Ирина Борисовна, д-р пед. наук, советник главы города Администрации города Нижнего Новгорода

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году; лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: слушатели, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы, должны сформировать и усовершенствовать профессиональные компетенции в сфере документационного обеспечения управления. Делопроизводство и документооборот являются неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления, необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Особенности программы: заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент _____ (*подпись*) Горбачева Светлана Вячеславовна, декан юридического факультета Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат юридических наук, доцент