

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
ИНСТИТУТ" АНО ДПО "ФПИ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»
Е.В. Диденко
« 20 » апреля 2025 г.
Москва
Российская Федерация

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» (код профессии 21299).

Москва,
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	3
2	Планируемые результаты.....	3
3	Организационно-педагогические условия.....	6
4	Форма итогового контроля	6
5	Квалификационная характеристика	8
6	Учебный план	9
7	Календарный учебный график	9
8	Содержание программы	10
9	Рабочая программа	11
10	Система оценки знаний	12
11	Материально-технические условия	21
12	Учебно-методическое обеспечение	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии 21299 «Делопроизводитель» (далее – Программа) разработана на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513,
- Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н),
- требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.)

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 21299 *Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н).

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* **обобщенной трудовой функции**:

В. Документационное обеспечение деятельности организации; а также **трудовых функций**:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
-------------------	---

Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Применение номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
-------------------	--

Требования к образованию и обучению	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

	Требования охраны труда
--	-------------------------

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
Требования к образованию и обучению	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Теоретические занятия проводятся в форме онлайн -лекций с использованием наглядных материалов с необходимыми консультациями преподавателя. Практические занятия проходят в форме решения практических задач и ситуаций, заполнения и составления документов и деловых бумаг.

В соответствии с требованиями, указанными в *Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих* 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37 с изменениями от 27 марта

2018 г.), в результате освоения программы обучающиеся *должны знать*: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Срок обучения, количество часов

Трудоемкость обучения по данной программе – 180 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику.

Общий срок обучения – 5 недель

Форма обучения – онлайн.

Режим занятий – пятидневная рабочая неделя.

Форма итоговой аттестации – итоговое тестирование.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

Содержание образования определяется на основе установленных квалификационных требований по профессии 21299 *Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами модулей; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

4. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Освоение программы завершается обязательным итоговым контролем знаний в форме тестирования.

Итоговый контроль охватывает все содержание соответствующей образовательной программы и определяет уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).

Итоговый контроль считается пройденным положительно, если отвечено верно не менее, чем на 70% вопросов.

По результатам итогового контроля слушатели получают оценку «сдано» или «не сдано» (допускается «сдан» или «не сдан»).

Результаты итогового контроля оформляются ведомостью.

5. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности. 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 получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы 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 делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

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

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование темы	Трудоемкость
		Всего аудиторных часов
1.	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	12
2.	Построение системы документационного обеспечения.	12
3.	Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.	8
4.	Внедрение регламентов делопроизводства организации.	10
5.	Правила оформления документов с учетом нормативных требований.	20
6.	Деловая переписка.	8
7.	Современные технологии организации работы с документами.	12
8.	Обеспечение конфиденциальности информации.	2
9.	Средства автоматизации делопроизводства и документооборота.	8
10.	Основы кадрового делопроизводства	12
11.	Организация архива на предприятии и технологии архивного хранения документов	12
12.	Практические занятия	60
13.	Итоговый контроль	4
	ИТОГО	180

7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Вид обучения	Учебная нагрузка, час.					ИТОГО
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	
Теоретическое обучение	32	40	24	20	-	116
Практические занятия	8	-	16	16	20	60
Итоговый контроль	-	-	-	-	4	4

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ «Делопроизводитель»

1. Трудовое право и регулирование трудовых отношений

Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда. Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения. Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации. Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора. Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха. Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудовых договоров. Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника. Анализ судебной практики по трудовым спорам. Социально-трудовые отношения и их регулирование.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

2. Построение системы документационного обеспечения.

Системный подход, создание единого информационного пространства. Положение о Службе документационного обеспечения управления (ДООУ): структура, штатная численность, нормативы времени на выполнение работ. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

3. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.

Изменения и дополнения в нормативных документах, сравнительный анализ. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»; «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации с указанием сроков хранения».

Промежуточный контроль в форме тестирования.

4. Внедрение регламентов делопроизводства организации.

Разработка и внедрение организационных документов и локальных нормативных актов по делопроизводству. Состав организационных документов. Порядок разработки инструкций по делопроизводству на основании нормативных документов («Правил» и «Методических рекомендаций»). Структура, содержание, порядок утверждения и внедрения.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

5. Правила оформления документов с учетом нормативных требований.

Изготовление документов. Подготовка текстов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Контроль за соблюдением правил оформления документов.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

6. Деловая переписка.

Виды деловых писем. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д. Особенности внешней переписки. Предмет и цели переписки. Структура делового письма. Язык и стиль официальных писем. Этикет делового письма. Основные требования к тексту и оформлению деловых писем.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

7. Современные технологии организации работы с документами.

Прием и первичная обработка. Регистрация и учет документов. Прохождение документов внутри организации. Схемы документооборота. Контроль за исполнением документов. Формирование информационно-поисковой системы документов. Промежуточный контроль в форме тестирования.

8. Обеспечение конфиденциальности информации.

Работа с документами служебного пользования. Перечень документов, составляющих коммерческую тайну. Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Промежуточный контроль в форме тестирования.

9. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота.

Нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами и использования электронной подписи. Разработка организационных документов по электронному документообороту и архиву (инструкции, стандарты внедрения). Процессы обработки, регистрации, согласования электронных документов. Автоматизация контроля, за исполнением документов. Организация электронного хранения документов. Промежуточный контроль в форме тестирования.

10. Основы кадрового делопроизводства

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Терминологическая база и основные понятия документоведения. Функции документа. Системы документации. Классификация кадровой системы документации. Унифицированные формы бланков кадровых документов. Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу. Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки. Учетная кадровая документация Журналы учета и контроля документов. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу. Промежуточный контроль в форме тестирования.

11. Организация архива на предприятии и технологии архивного хранения документов.

Основные учетные документы архива. Принципы формирования и оформление дел: нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Типичные нарушения. Составление архивных описей дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в архивных описях. Составление предисловия к описи, оформление титульного листа. Составление паспорта архива организации.

Текущее хранение документов. Понятие сводной номенклатуры дел, ее назначение и использование. Особенности для различных организаций. Составление номенклатуры дел организации: структура, систематизация заголовков дел, оформление введения, итоговой записи. Правила формирования документов в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

Подготовка дел к хранению. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Положение об экспертной комиссии. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения дел.

Обеспечение сохранности документов в архиве. Архивное законодательство и его применение в деятельности архивов. Создание оптимальных условий хранения документов. Работа с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Использование документов архива, выдача справок.

Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Оформление результатов проверки. Передача документов в случае ликвидации или реорганизации предприятия. Ответственность за состояние архивного фонда. Санкции за нарушение законодательства по архивному делу.

Правовые и нормативно-методические основы содержания и функционирования архива. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда. Требования к помещению архива. Планирование работы архива. Координация работы с другими службами предприятия. Договорная деятельность по оказанию услуг. Использование архивного законодательства при работе государственных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности.

Промежуточный контроль в форме тестирования.

10. Практические занятия

Решение практических задач и ситуаций.

11. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование	Трудоемкость, час.			
		Всего, час.	Лекции	Само- подго- товка	Форма контроля
1.	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	12	8	4	тест
2.	Построение системы документационного обеспечения.	12	8	4	тест
3.	Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.	8	8	-	тест
4.	Внедрение регламентов делопроизводства организации.	10	8	2	тест
5.	Правила оформления документов с учетом нормативных требований.	20	16	4	тест
6.	Деловая переписка.	8	4	4	тест
7.	Современные технологии организации работы с документами.	12	8	4	тест
8.	Обеспечение конфиденциальности информации.	2	2	-	тест
9.	Средства автоматизации делопроизводства и документооборота.	8	4	4	тест
10.	Основы кадрового делопроизводства	12	8	4	тест
11.	Организация архива на предприятии и технологии архивного хранения документов	12	8	4	тест
12.	Практические занятия	60	-	-	-
13.	Итоговый контроль	4	-	-	тест
14.	ИТОГО	180	82	34	4

9. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Контроль знаний проводится в форме в виде тестовых заданий. Тестовые задания составляются в виде тестовых билетов по пять или десять вопросов в каждом. В экзаменационный тест могут включаться задания по решению практических задач и ситуаций по программе профессионального обучения «Делопроизводитель»

Вопросы разрабатываются в соответствии с разделами и темами учебного плана программы, охватывают весь программный материал и дают возможность оценивания уровня освоения программы и формирования компетенций обучающихся.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тестовые задания

1. Научные принципы и методы работы с документами.
2. Административно-хозяйственное обеспечение аппарата управления.
3. Правила служебной субординации.
4. Прием посетителя в офисе.
5. Бланки документов. Реквизиты документа.
6. Виды документов и их оформление.
7. Внутренние нормативные документы организации, регламентирующие документооборот.
8. Группы документов (входящие, исходящие и внутренние).
9. Документы кадрового учета.
10. Коммерческая тайна.
11. Номенклатура дел.
12. Организация документооборота.
13. Организация работы офиса.
14. Первичная учетная документация.
15. Планирование рабочего дня секретаря.
16. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Порядок передачи документов в государственный архив.
19. Понятие о документе. Определение документа в госстандарте.
20. Сроки хранения документов.
21. Электронная почта.
22. Трудовой кодекс.
23. Формирование документов в дела.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Электронный документооборот в организации.
26. Понятие архива. Государственные архивы.
27. Понятие архива. Ведомственные архивы.
28. Понятия «архивный документ» и «архив».
29. Понятие экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
30. Экспертные комиссии. Разновидности экспертных комиссий, их задачи и функции.
31. Экспертиза ценности документов по перечням.
32. Экспертиза ценности документов в организации (правовая и нормативная основа проведения ЭЦ).
33. Номенклатур дел. Функциональное назначение и цель составления.
34. Виды номенклатуры дел.
35. Порядок оформления и составления номенклатуры дел.
36. Основные учетные документы архива.
37. Обеспечение сохранности документов архива (система мер и требования к зданиям и помещениям архива).
38. Режимы хранения документов.
39. Размещение документов в хранилище.

40. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
41. Архивное описание документов и дел.
42. Понятие и функции архивной описи. Правила составления архивной описи структурного подразделения.
43. Понятие и функции архивной описи. Правила составления годового раздела сводной описи дел.
44. Каталог как архивный справочник. Порядок каталогизации архивных документов.
45. Виды архивных каталогов.
46. Описание документной информации на каталожных карточках.
47. Понятие и виды архивных путеводителей.
48. Структура архивного путеводителя.
49. Обзоры архивных документов.
50. Архивные указатели.
51. Описание документов и дел личного происхождения.
52. Цели использования архивных документов.
53. Формы использования архивных документов.
54. Свободный доступ к архивным документам.
55. Ограничение доступа к архивным документам.
56. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации.
57. Экспертиза ценности документов и порядок комплектования архива организации.
58. Архив организации. Задачи, функции, права и ответственность.
59. Порядок формирования дел в организации.
60. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
61. Составление и оформление описей дел.
62. Порядок выдачи дел из хранилищ.
63. Проверка наличия и состояния документов.
64. Особо ценные и уникальные документы архива.
65. Страховой фонд и фонд пользования.
66. Документальный и архивный фонд организации.
67. Хронологические границы архивного фонда.
68. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
69. Использование архивных документов.
70. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
71. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
72. Использование информационных технологий в архивном деле.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг.

Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Ситуация 3.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 4.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 5.

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

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 2.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина

Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 3.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 5.

ООО «Лига» (ХМАО-Югра, г.Сургут, 628406, ул. Университетская, д.15, тел. 44-11-01) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления

телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Сургутстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Сургутстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (ХМАО-Югра, Сургут, Энгельса, 12, 628400) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Сургутская городская телефонная сеть» (СГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (СГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения

указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о

переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (г.Лянтор) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 4.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы,

который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Тюмени. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 4.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором

по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 5.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Онлайн лекции и практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, флипчарт

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Список нормативных правовых актов, нормативно-технических документов и учебной литературы, рекомендуемых для изучения

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве».
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. "Архивы России" (<http://www.rusarchives.ru>).
3. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (<http://www.rusarchives.ru>)
4. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (<http://www.rusarchives.ru>).
5. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (<http://www.rusarchives.ru>).
6. Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. (<http://www.rusarchives.ru>).
7. Регламент Федерального архивного агентства (<http://www.rusarchives.ru>).
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Комментарий к последним изменениям, Под ред. Г.Ю.Касьяновой – М: АБАК, 2018
9. Трудовой кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 20 ноября 2017 года. – Москва: Эксмо, 2018
10. Делопроизводство: учебное пособие/ Т.В.Кугушева, Т.С.Ласкова, К.Ф.Механцева; под ред. Т.Ю.Анопченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2017-296 с. –(Высшее образование)
11. Делопроизводство: учебник/М.И.Басаков, О.И.Замыцкова. –Ростов н/Д: Феникс, 2017.- 375 с. (Среднее профессиональное образование).