

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ГУАП



« 23 » 06 20 22 г.

(протокол № 70-05)

Ректор ГУАП

 Ю.А. Антохина

« 23 » 06 20 22 г.

ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Специалист по делопроизводству»

(наименование программы)

Санкт-Петербург, 20 22 г.

Лист согласования

Руководитель ДПП

Канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Декан ФДПО

Д-р экон. наук, профессор каф. 82
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в должности специалиста по делопроизводству.

Программа разработана с учетом потребностей специалистов по делопроизводству на основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного Приказом 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).

1.2 Планируемые результаты обучения

Изучение данной программы направлено на совершенствование у слушателей следующих компетенций:

профессиональные компетенции:

Вид деятельности – документационное обеспечение деятельности организации.

ПК-1 Реализация обеспечивающих функций управления организацией.

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен:

- Знать - классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации;
- Уметь - подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Владеть навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению ДПП ПК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4 Объем ДПП и форма обучения

Объем ДПП, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы, составляет 24 часа.

Форма обучения очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия проводятся не более 8 часов в день.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебные занятия проводятся парами (два академических часа), продолжительность одной пары 90 минут.

Между парами предусмотрены перерывы не менее 10 минут.

2.2 Кадровое обеспечение

Образовательный процесс по ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому курсу, дисциплине (модулю), опыт работы в соответствующей профессиональной сфере и (или) систематически занимающимся научной деятельностью.

При отсутствии педагогического образования научно-педагогические кадры, обеспечивающие образовательный процесс по ДПП ПК, имеют дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) обучения.

Также научно-педагогические кадры проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

К образовательному процессу по ДПП ПК также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

2.3 Материально-технические условия

Материально-технические условия приведены в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение приведено в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в таблице 1.

Срок обучения не менее 3 дней.

Объем ДПП ПК 24 (час.)

Таблица 1 – Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	Календарный период (дни)		
			1	2	3
1.	Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности	4	Л		
2.	Организация работы с документами	4	Л		

3.	Организация текущего хранения документов	4		Л	
4.	Электронный документооборот	5		Л	Л
5.	Составление и оформление управленческой документации	5			Л
6.	Итоговая аттестация	2			ИА*
ИТОГО, час.		24			

Примечания:

* Обозначение видов учебной деятельности:

Л – лекции;

ИА – итоговая аттестация.

3.2 Учебный план

Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.			СРС**, час.	Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции	
			Всего	из них***					
				Лекции	Лаб. раб.				Практ. занят., семинары
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности	4	4	4					ПК-1
2	Организация работы с документами	4	4	4					ПК-1
3	Организация текущего хранения документов.	4	4	4					ПК-1
4	Электронный документооборот	5	5	5					ПК-1
5	Составление и оформление управленческой документации	5	5	5					ПК-1
Итоговая аттестация		2							ПК-1
ИТОГО:		24	22		×	×	×		

Примечания:

* ОТ – общая трудоемкость.

3.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Формы рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики/ стажировки по ДПП ПК приведены ниже.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Специалист по делопроизводству»
(Название)

По ДПП ПК «Специалист по делопроизводству»
(Наименование)

Форма обучения очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1 Цель

Целью реализации учебного курса является совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в должности специалиста по делопроизводству.

2 Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен обладать следующими компетенциями:

ПК-1 Реализация обеспечивающих функций управления организацией.

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен:

- Знать - классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации;
- Уметь - подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Владеть навыками оказания методической поддержки и помощи работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.

3 Объем

Данные об общем объеме ДПП ПК трудоемкости отдельных видов учебной работы представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего
1	2
Общая трудоемкость ДПП ПК, (час)	24
<i>Аудиторные занятия, всего час., В том числе*</i>	22
Лекции (Л), (час)	22
<i>Самостоятельная работа, всего (час)</i>	×
Вид промежуточной аттестации (при наличии)	Не предусмотрено

4 Содержание

4.1 Распределение трудоемкости по разделам, темам и видам занятий

Разделы, темы и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы ДПП ПК

Разделы, темы	Виды учебных занятий		
	Лекции	Практика	Самост. работа
Документационное обеспечение деятельности предприятия как сфера профессиональной деятельности	4		
Организация работы с документами	4		
Организация текущего хранения документов.	4		
Электронный документооборот	5		
Составление и оформление управленческой документации	5		
Итого:	22	×	×

5 Организационно-педагогические условия

5.1 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы*	Номер аудитории (при необходимости)
1	Занятия проводятся в системе дистанционного обучения ГУАП	

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
	Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.	
	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.	
	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.	
	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.	
	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности.	

	(СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.	
	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.	
	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.	
	Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.	

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения ДПП ПК приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ

URL адрес	Наименование
https://delo-pro.ru/deloproizvodstvo/	Портал Дело ПРО

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Консультант плюс

6 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (при наличии*)

6.1 Состав оценочных материалов приведен в таблице 8.

Таблица 8 - Состав оценочных материалов для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных материалов
	Не предусмотрено

6.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала университета. В таблице 9 представлена 4-балльная шкала для оценки сформированности компетенций.

Таблица 9 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.

<p>«хорошо» «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
<p>«удовлетворительно» «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
<p>«неудовлетворительно» «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 10)

Таблица 10 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 11)

Таблица 11 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 12)

Таблица 12 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (модулю) (таблица 13)

Таблица 13 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрено

Программу составил(а)

Руководитель ДПП

Канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Декан ФДПО

Д-р экон. наук, профессор каф. 82
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

4 ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Форма итоговой аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Форма проведения итогового зачета – тестирование (с применением средств электронного обучения).

Перечень рекомендуемой литературы, необходимой при подготовке к итоговому зачету приводится в подразделе 4.3.

Перечень вопросов для итогового зачета приводится в таблицах 6-8.

4.2 Требования к итоговой аттестационной работе и порядку ее выполнения

Не предусмотрено

4.3 Перечень рекомендуемой литературы для итоговой аттестации

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой при подготовке к ИА, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
	Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.	
	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.	
	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.	
	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.	
	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.	
	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.	
	Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.	
	Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.	

Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к ИА, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к ИА

URL адрес	Наименование
-----------	--------------

4.4 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы, необходимой для проведения ИА, представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Занятия проводятся в системе дистанционного обучения ГУАП	

4.5 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

4.5.1 Фонд оценочных материалов для проведения итогового зачета/ экзамена

Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета/экзамена приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета/ экзамена

Форма проведения итогового зачета/ экзамена*	Перечень оценочных материалов
Тест (с применением средств электронного обучения)	Перечень вопросов

Описание показателей и критериев для оценки компетенций, а также шкал оценивания для итогового зачета/экзамена.

Описание показателей для оценки компетенций для итогового зачета/экзамена:

- способность последовательно, четко и логично излагать материал;
- умение справляться с задачами;
- умение формулировать ответы на вопросы в рамках программы итогового зачета/экзамена с использованием материала научно–методической и научной литературы;
- уровень правильности обоснования принятых решений при выполнении практических задач.

Оценка уровня сформированности (освоения) компетенций осуществляется на основе таких составляющих как: знание, умение, владение навыками и/или опытом деятельности в соответствии с планируемыми результатами обучения по ДПП.

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у слушателей компетенций при проведении итогового зачета/экзамена в формах «устная», «письменная» и с применением средств электронного обучения, применяется 4–балльная шкала (таблица 5).

Таблица 5–Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал ДПП; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения к практической деятельности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения;

	– свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» зачтено	– слушатель твердо усвоил учебный материал ДПП, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» зачтено	– слушатель усвоил только основной учебный материал ДПП, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» не зачтено	– слушатель не усвоил значительной части учебного материала ДПП; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

Таблица 6 – Список вопросов для итогового зачета/экзамена, проводимого в письменной/устной форме

№ п/п	Список вопросов для итогового зачета/экзамена, проводимого в письменной/устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 7 – Перечень задач для итогового зачета/экзамена, проводимого в письменной/устной форме

№ п/п	Перечень задач для итогового зачета/ экзамена, проводимого в письменной/устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 8 – Тесты для итогового зачета/экзамена, проводимого с применением средств электронного обучения

№ п/п	Тесты для итогового зачета/экзамена, проводимого с применением средств электронного обучения	Компетенции
1.	Архив предприятия создается для: исполнения документов <ul style="list-style-type: none"> • долговременного хранения документа (+) • регистрации документов • предварительного рассмотрения документов 	ПК-1

2.	<p>Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроль исполнения документов • формирование документов в дела • регистрация документа (+) • предварительное рассмотрение документов 	ПК-1
3.	<p>Номенклатура дел предназначена для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществления контроля за исполнением документа • регистрации документов • предварительного рассмотрения документов • группировки исполненных документов в дела, их учета (+) 	ПК-1
4.	<p>Правильное хранение документа обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предварительное рассмотрение документа • регистрацию документа • целостность документа, его быстрый поиск (+) • организацию контроля за исполнением документа 	ПК-1
5.	<p>Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявление • трудовой контракт • трудовая книжка • личное дело (+) 	ПК-1
6.	<p>Делопроизводство — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация документооборота в учреждении • совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении (+) • совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения • правильное оформление документов 	ПК-1
7.	<p>Документы после регистрации передаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для рассмотрения и принятия решения руководителем (+) • на хранение • на исполнение • на уничтожение 	ПК-1
8.	<p>Для документов постоянного срока хранения используют:</p> <ul style="list-style-type: none"> • хранение копий на бумажной основе • хранение оригиналов только на бумажной основе (+) • совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах • хранение оригиналов в электронных архивах 	ПК-1
9.	<p>Заверительная надпись пишется только на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анкете • листе-заверителе (+) • исходнике • подлиннике 	ПК-1
10.	<p>Заверительная надпись пишется только на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анкете • листе-заверителе (+) 	ПК-1

	<ul style="list-style-type: none"> • исходнике • подлиннике 	
11.	<p>Документ организации, который устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, хранения и уничтожения это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • номенклатура дел • приказ руководителя о делопроизводстве в организации • инструкция по делопроизводству (+) • журнал регистрации входящей корреспонденции 	ПК-1
12.	<p>Основная цель вида профессиональной деятельности специалиста по управлению документацией организации (делопроизводителя) согласно профессиональному стандарту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий» (+) • «организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации» • «организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии» • «документационное обеспечение деятельности организации» 	ПК-1
13.	<p>Что не относится к учредительным документам юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Протокол собрания учредителей (+) • Устав • Учредительный договор 	ПК-1
14.	<p>Положение о структурном подразделении – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов (+) • правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности • договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту 	ПК-1
15.	<p>Датой должностной инструкции является дата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • её утверждения (+) • её составления • ознакомления с ней работника 	ПК-1
16.	<p>Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регламент (+) • штатное расписание • устав 	ПК-1
17.	<p>По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций (+) 	ПК-1

	<ul style="list-style-type: none"> • коллективные и индивидуальные • правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений 	
18.	По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: <ul style="list-style-type: none"> • единолично (+) • коллегиально • в условиях ведомственного регулирования 	ПК-1
19.	Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: <ul style="list-style-type: none"> • выписка (+) • электронная копия • дубликат 	ПК-1
20.	Не является документом, который инициирует решение: <ul style="list-style-type: none"> • проект документа (+) • заключение • докладная записка 	ПК-1
21.	Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта: <ul style="list-style-type: none"> • надписью «проект» в верхнем поле справа (+) • проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста • проект оформляется на специальном бланке 	ПК-1
22.	Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения: <ul style="list-style-type: none"> • распорядительная (+) • констатирующая • вводная 	ПК-1
23.	В состав информационно-справочных документов не входит: <ul style="list-style-type: none"> • указание (+) • докладная записка • сводка 	ПК-1
24.	Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: <ul style="list-style-type: none"> • перепиской (+) • документацией для служебного пользования • статистической отчетностью 	ПК-1

4.5.2 Фонд оценочных материалов для оценки защиты выпускной аттестационной работы.

Не предусмотрено.