

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 03.06.2024 г. № 39

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Делопроизводство в учреждениях культуры

**Для лиц, имеющих среднее профессиональное /высшее образование
72 академических часа,
с применением дистанционных образовательных технологий**

Тверь – 2024

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Делопроизводство в учреждениях культуры
Наименование профессионального стандарта (ов)	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»	(приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333н)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

<p align="center">Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p align="center">Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации</p> <p align="center">Версия 1</p>
--	---

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 04.08.2023 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2023 года).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства, кинематографии».

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (редакция от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов».

- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06)

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки», ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» и раздел **IV. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в**

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

библиотеках, V. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в культурно-досуговых организациях, центрах (домах народного творчества), дворцах и домах культуры, парках культуры и отдыха, центрах досуга, кинотеатрах и других аналогичных организациях культурно-досугового типа Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства, кинематографии»).

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

1.1 Цель реализации программы

Цель: качественное изменение трудовых функций, необходимых для выполнения следующих видов трудовых действий:

Трудовые действия В/01.5	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Регистрация входящих документов
	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
Трудовые действия В/02.5	Разработка 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
Трудовые действия В/03.5	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

	хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации

1.2 Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения направлены на качественное изменение и совершенствование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирующихся в результате освоения программы. Слушатель, освоивший программу должен обладать следующими профессиональными компетенциями указанными во ФГОС специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

п. 5.2.1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

п. 5.2.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

В результате обучения слушатель должен обладать необходимыми умениями и знаниями:

Необходимые умения	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Порядок работы с документами

<p align="center">Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p align="center">Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации</p> <p align="center">Версия 1</p>
--	---

	<p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p>
	<p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p>
	<p>Виды документов, их назначение</p>
	<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>
	<p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p>
	<p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	<p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p>
	<p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p>
	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>
	<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p>
	<p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>
	<p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p>
	<p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
	<p>Правила передачи дел в архив организации</p>

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

1.3. Категория слушателей

Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации (далее программа): лица, имеющие среднее профессиональное /высшее образование

1.4. Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Теоритичес-кие	Практическ-ие	Самостоя-тельные
1.	Модуль 1 Документационное обеспечение деятельности учреждений культуры	70	28		40 +2инд.
2.	Итоговая аттестация	2			2
3.	Итого	72	28		44

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименования модулей, разделов и тем	Всего часов	Часы	Рабочие недели (рн)			
				1 рн	2 рн	3 рн	4 рн
1.	Модуль 1 Документационное обеспечение деятельности учреждений культуры	70	аудиторные	8	8	12	
			самостоятель-ные	8	18	16	
2.	Итоговая аттестация	2	аудиторные				
			самостоятель-ные				2
3.	Итого	72		16	26	28	2

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

2.3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Теорети- ческие	Практи- ческие	Самостоя- тельные
1.	Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности учреждений культуры	70	28		42
2.	Тема 1. Как организовать делопроизводство в учреждениях культуры	11	4		6+ 1 инд.
3.	Тема 2. Новое в работе с персональными данными.	5	4		1 инд.
4.	Тема 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016	14	4		10
5.	Тема 4. Деловые письма (Промежуточная аттестация)	12	4		8
6.	Тема 5. «Инструкция по делопроизводству».	14	4		10
7.	Тема 6. «Номенклатура дел»	4	4		
8.	Тема 7. Архив учреждения	10	4		6
9.	Итоговая аттестация	2			2
10.	Итого	72	28		44

2.4. Учебная программа повышения квалификации

Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности учреждений культуры

Тема 1. Как организовать делопроизводство в учреждениях культуры.

Кто отвечает за делопроизводство. Как ведут делопроизводство в учреждении. Группы документов в учреждении. Документы и содержание. Три потока информационно-справочных документов. Как оформлять бланки документов. Регламентирующие документы. Виды документооборота. Жизненный цикл документа. Способы организации эффективной системы.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	--

Внешний и внутренний документооборот. Оптимизация документооборота. Внутренняя электронная система документооборота.

Тема 2. Новое в работе с персональными данными.

Законодательная база. Контролирующие органы. Виды и категории ПД. Кто осуществляет обработку ПД в организации? Уведомление Роскомнадзора. Информация с сайта Роскомнадзора. Политика в отношении обработки ПД. Согласие на обработку ПД. Нарушения и штрафы

Тема 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Нормативные документы по делопроизводству. Бланки документов. Оформление реквизитов ГОСТа Р7.0.97-2016. Примеры.

Тема 4. Деловые письма.

Виды писем по структуре. Требования к составлению текста делового письма. Общие правила делового письма. Структура текста делового письма. Структура и состав документа. Оформление организационно-распорядительных документов. Хранение и использование документов. Документационное обеспечение мероприятий в учреждениях культуры.
Промежуточная аттестация в форме теста.

Тема 5. «Инструкция по делопроизводству».

Разделы инструкции по делопроизводству. Структура инструкции по делопроизводству из части III старых и новых методических рекомендаций. Регламенты по разработке инструкции по делопроизводству. Как составить инструкцию по делопроизводству по новым правилам. Пошаговый алгоритм разработки инструкции по делопроизводству.

Тема 6. «Номенклатура дел»

Источники. Этапы создания номенклатуры дел. Функции. Особенности создания и ведения номенклатуры дел в учреждениях культуры. Как составить номенклатуру дел по новым правилам. Изменения в форме. Как заполнить номенклатуру дел. Как изменить номенклатуру дел в середине года.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Тема 7. Архив учреждения

Изменения структуры новых правил (приказ Росархива от 31.07.2023 №77). Ведение учета архивных документов. Работа с гибридными делами. Работа с аудиовизуальными документами. Обновление учетных форм, утвержденных в виде приложений. Нормативные акты, определяющие основные принципы организации архивного хранения, учета и использования документов. Понятие архивного дела и его значение для учреждений культуры. Классификация и виды архивных документов. Организация архивного хранения и учет документов. Порядок передачи дел в архив. Порядок уничтожения документов. Положение о хранении документов в учреждениях культуры. Сопровождающие документы при передачи дел в архив составляются по-новому. Опись электронных дел. Как передать дела в архив.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Опыт работы в области профессиональной деятельности осваиваемой обучающимися, является обязательным для преподавателей, ведущих практические занятия.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной отрасли, специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Оборудование
Персональное место	С использованием дистанционных технологий	Персональный компьютер с выходом в Интернет

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Список нормативных документов

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 19.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.12.2023).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». (ред. от 27.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.05.2023).
5. Федеральный закон от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
6. Федеральный закон от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы».
7. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.11.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2023).
8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2019, рег.№ 57023);
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.02.2020 (рег.№ 57449);
10. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

<p>Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров</p>	<p>Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации</p> <p>Версия 1</p>
---	---

11. Примерная инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

12. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199;

13. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018, рег.№ 51895);

14. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 № 77.

Дополнительная литература

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.

2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

4. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

5. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

Электронные ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения слушателями содержания учебных разделов, проводимая в форме зачета посредством теста, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения дополнительной профессиональной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством теста. Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем дополнительной профессиональной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

4.2 Оценочные материалы

	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	Программы компьютерного тестирования (тест)	Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию	Перечень компьютерных тестов

4.2.1. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится по окончании первого модуля и включает в себя ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Кто несет ответственность за правильное ведение делопроизводства в учреждении культуры?

Выберите один ответ:

- а. Руководитель отдела кадров
- б. Делопроизводитель
- в. Главный бухгалтер
- г. Руководитель учреждения

2. Какой основной нормативный документ регулирует работу с документами в учреждениях культуры?

Выберите один ответ:

- а. Закон об охране труда
- б. Приказ Министерства культуры о документации
- в. Федеральный закон "Об архивном деле РФ"

3. Что из перечисленного относится к основным функциям делопроизводства в учреждении культуры?

Выберите один ответ:

- а. Разработка смет на мероприятия
- б. Организация архивного хранения документов
- в. Проведение мероприятий

4. Назовите документ, входящий в группу организационно - правовых документов

Выберите один ответ:

- а. постановление
- б. указание

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

- с. положение о структурном подразделении
- d. приказ

5. Элемент оформления документа в управлении:

Выберите один ответ:

- a. бланк
- b. реквизит
- c. Номер

6. Служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации

Выберите один ответ:

- a. гарантийное
- b. информационное
- c. Сопроводительное

7. Письмо-напоминание — это

Выберите один ответ:

- a. документ, содержащий приглашение на мероприятие
- b. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- c. документ, подтверждающий получение ценностей

8. Документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения

Выберите один ответ:

- a. докладная записка
- b. служебная записка

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

- с. объяснительная записка

9. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

Выберите один ответ:

- а. информационно-справочные документы
- б. распорядительные документы
- с. организационные документы
- d. отчетные документы

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

4.2.2. Итоговый контроль

Итоговая аттестация проходит в форме теста. Тестирование по материалам программы проводится на последнем занятии и включает в себя ответы на вопросы. К каждому из вопросов предлагаются варианты ответов. Слушатели должны выбрать один или несколько вариантов, которые являются правильными.

Тестовые задания для итоговой аттестации

1. Какие сроки хранения приказов по основной деятельности в учреждениях культуры

Выберите один ответ:

- а. Постоянно

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

- b. 10 лет
- c. 1 год
- d. 5 лет

2. Что понимается под архивным делом в учреждении культуры

Выберите один ответ:

- a. составление отчетов
- b. печать документов
- c. хранение и обработка документов, имеющих историческую и юридическую ценность

3. Реквизит, включающий в себя фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись и дату

Выберите один ответ:

- a. заголовок к тексту
- b. гриф утверждения
- c. резолюция
- d. отметка об исполнителе

4. Номенклатура дел – это

Выберите один ответ:

- a. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
- b. список дел организации
- c. заголовков дел, создаваемых в организации
- d. перечень документов в организации

5. Какой метод уничтожения документов считается самым распространённым:

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Выберите один ответ:

- а. шредирование
- б. сжигание
- в. Закапывание

6. Формирование дела - это:

Выберите один ответ:

- а. подготовка дела к передаче на архивное хранение
- б. организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
- в. группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

7. Временное хранение документов – это:

Выберите один ответ:

- а. вечное хранение документов без права их уничтожения
- б. организация рационального размещения и обеспечения сохранности документов
- в. хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными

8. Документ, поступивший в организацию – это:

Выберите один ответ:

- а. входящий документ
- б. внутренний документ
- в. исходящий документ

Министерство культуры Тверской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Версия 1
--	---

Критерии оценки итоговой аттестационной работы:

Оценка	Критерии	Показатели
Оценка «зачтено»	Доля правильных ответов	51 % от общего количества ответов
Оценка «не зачтено»	Доля правильных ответов	Менее 50%

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

С.А. Тюрина, преподаватель курсов повышения квалификации и переподготовки кадров ГБПОУ «ТКК им. Н.А. Львова»