



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цели реализации программы

### 1.1. Цель реализации программы:

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.

### Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

## 1.2. Характеристика новой квалификации

Программа предназначена для подготовки специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Связь образовательной программы «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N333н

Таблица 1

|                        |  |                      |
|------------------------|--|----------------------|
| Наименование программы | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» | Уровень квалификации |
|------------------------|--|----------------------|

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| Программа повышения квалификации<br>«Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» | 07.002<br>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 5 уровень |
|---|--|-----------|

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО**

Таблица № 2

| <b>Профессиональный стандарт</b>  | <b>ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение</b>  |
|---|---|
| Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией<br><br>Код: В<br>ОФТ Документационное обеспечение деятельности организации<br><b>Трудовые действия:</b><br>Прием и первичная обработка входящих документов; Ведение базы данных документов организации; Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Ведение информационно-справочной работы<br><b>Необходимые умения:</b><br>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач<br>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах<br>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни<br>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |

|   |   |
|---|---|
| <p>для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;<br/>Применять правила русского языка</p> <p><b>Необходимые знания:</b><br/>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;<br/>Современные информационные технологии работы с документами; Порядок работы с документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Типовые сроки исполнения документов;<br/>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> |   |
|   | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах   |
|   | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности   |
|   | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению   |
|   | ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;   |
|   | ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;   |
|   | ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;   |
|   | ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;                           |
|   | ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. |
| ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.   |   |

### 1.3. Требования к результатам освоения программы

Таблица № 3

| Результаты освоения программы    |  |   |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|---|
| Виды деятельности                | Профессиональные компетенции   | Практический опыт/Владеть   | Умения  | Знания  |
| 1) Проектная деятельность.       | <b>ПК-22</b> владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей  | принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей  | осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей   | принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей  |
|                                  | <b>ПК-23</b> владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы   | принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб  | организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб   | теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы  |
| 2) Организационно-управленческий | <b>ПК-13</b> готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий | методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий | современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем |
|                                  | <b>ПК-14</b> способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы  | способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы                                    | организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы   | теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы   |

### А) Категория слушателей

Лица, желающие пройти программу повышения квалификации, должны соответствовать п.3, ст.76 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

**Б) Программа повышения квалификации** - направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**В) Форма обучения** – очная/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Г) Трудоемкость программы** - Нормативная трудоемкость по данной программе 72 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

| № п/п | Наименование разделов, дисциплин  | Общая трудоемкость, час. | По учебному плану дистанционные занятия, час. |                |                        | Форма контроля |
|-------|---|--------------------------|---|----------------|------------------------|----------------|
|       |   |                          | лекции  | Практ. занятия | Самостоятельная работа |                |
| 1     | Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | 10                       | 2   | -              | 8                      | Устный опрос   |
| 2     | Специфика работы с документами и архивами   | 8                        | 2   | -              | 6                      | Устный опрос   |
| 3     | Управление конфликта в организации  | 8                        | 2   | -              | 6                      | Устный опрос   |
| 4     | Особенности делового этикета  | 8                        | 2   | -              | 6                      | Устный опрос   |
| 5     | Ключевые элементы документооборота и порядок работы с документами организации   | 8                        | 2   | -              | 6                      | Устный опрос   |
| 6     | Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов  | 10                       | 2   | -              | 8                      | Устный опрос   |
| 7     | Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности   | 8                        | 2   | -              | 6                      | Устный опрос   |

| № п/п        | Наименование разделов, дисциплин   | Общая трудоемкость, час. | По учебному плану дистанционные занятия, час. |                |                        | Форма контроля              |
|--------------|--|--------------------------|---|----------------|------------------------|-----------------------------|
|              |  |                          | лекции  | Практ. занятия | Самостоятельная работа |                             |
| 8            | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации: новое и особенности | 10                       | 2   | -              | 8                      | Устный опрос                |
| 9            | Итоговая аттестация  | 2                        | -   | -              | -                      | Зачет (формат тестирования) |
| <b>Всего</b> |  | <b>72</b>                | <b>16</b>                                     | <b>-</b>       | <b>54</b>              |                             |

## 2.2. Календарный учебный график (1 месяц)

| № | Учебные предметы  | Трудоемкость/ час | Неделя 1 | Неделя 2 | Неделя 3 | Неделя 4 | Неделя 5 | Неделя 6 | Неделя 7 | Неделя 8 | Неделя 9 |
|---|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | 10                | УП       |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 2 | Специфика работы с документами и архивами предприятий и организаций   | 8                 |          | УП       |          |          |          |          |          |          |          |
| 3 | Управление конфликта в организации  | 8                 |          |          | УП       |          |          |          |          |          |          |
| 4 | Особенности делового этикета организации  | 8                 |          |          |          | УП       |          |          |          |          |          |
| 5 | Ключевые элементы документооборота и порядок работы с документами организации   | 8                 |          |          |          |          | УП       |          |          |          |          |

|   |   |    |  |  |  |  |  |    |    |    |    |
|---|---|----|--|--|--|--|--|----|----|----|----|
| 6 | Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов              | 10 |  |  |  |  |  | УП |    |    |    |
| 7 | Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности | 8  |  |  |  |  |  |    | УП |    |    |
| 8 | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации: новое и особенности      | 10 |  |  |  |  |  |    |    | УП |    |
| 9 | Итоговая аттестация   | 2  |  |  |  |  |  |    |    |    | ИА |

### 2.3. Содержание учебных дисциплин

| № п/п | Наименование дисциплин  | Дидактическое содержание дисциплины  | Формируемые компетенции |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1.    | Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | 1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; 2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне; Государственная система документационного обеспечения управления; Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций; Государственные стандарты на документацию; Унифицированные системы документации; Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ; Нормативные документы по организации архивного хранения документов. | ПК-13                   |



|    |   |  |                |
|----|---|--|----------------|
| 2. | Специфика работы с документами и архивами предприятий и организаций             | Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения |                |
| 3. | Управление конфликтами в организации  | Способы управления конфликтами: организационный, социологический, культурный, социально-психологический  | ПК-14          |
| 4. | Особенности делового этикета организации  | Актуальность, принципы, правила внешнего вида. Вербальная и невербальная система этика. Правила делового общения   | ПК-22          |
| 5. | Ключевые элементы документооборота и порядок работы с документами организации   | Внедрение документооборота на предприятии, основные принципы, система документооборота, формы организации  | ПК-23          |
| 6. | Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов              | Текущее и архивное хранение, организация и проблемы хранения документов, номенклатура дел  | ПК-13          |
| 7. | Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности | Требования к оформлению дел, принимаемых в архив; особенности комплектования, учёта и использования архивных фондов  | ПК-14          |
| 8. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации: новое и особенности      | Особенности конфиденциального делопроизводства, правовое регулирование, организация, средства защиты конфиденциальной информации   | ПК-22<br>ПК-23 |
| 9. | Итоговая аттестация   | Зачет (тестирование)<br>ПК-13<br>ПК-14<br>ПК-22<br>ПК-23   |                |

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

1. Лекционные и самостоятельная работа проводятся на базе образовательной платформы Moodle с выходом в систему «Интернет» (в случае применения очно-заочной/очной формы обучения).
2. Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях (в случае применения очной формы обучения).

| <i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i> | <i>Вид занятий</i>     | <i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i> |
|--|------------------------|--|
| Рабочее место пользователя   | Лекции                 | Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.                    |
| Рабочее место пользователя   | Самостоятельная работа | Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.                    |
| Мультимедийная аудитория   | Лекции                 | Мультимедийный комплекс                                    |

### **3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий**

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме тестирования.

*В лекционных занятиях с использованием компьютерных презентаций* реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекционных занятиях используется:

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбрать оптимальное решение и формировать программы действий;

### **3.3. Квалификация педагогических кадров**

Реализация дополнительной образовательной программы (повышение квалификации) обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

### **3.4. Учебно-методическое обеспечение программы**

Библиотека КемГУ располагает учебниками и учебными пособиями, включенными в списки литературы, приводимые в рабочих программах дисциплин.

Научная библиотека КемГУ обладает достаточным для образовательного процесса количеством экземпляров учебной литературы и необходимым минимумом периодических изданий. Имеются основные отечественные академические и отраслевые научные журналы специальности, известные иностранные журналы.

КемГУ обеспечивает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями, в т. ч. к электронно-библиотечной системе издательства «Лань», «Юрайт».

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Для использования ЭОР

обучающимся необходимо иметь рабочее место с выходом в интернет.

### 3.5. Учебно-методическое обеспечение программы

#### Литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.
4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.
7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям. Итоговая аттестация слушателей проводится в форме решения тестов:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания,

усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования (зачет).

## **4.2. Примерные вопросы тестов:**

### **1. Что такое документ?**

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### **2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:**

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

### **3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:**

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

### **4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

### **5. В чем заключается атрибутивность документа?**

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

### **6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

### **7. Копия документа – это:**

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

### **8. Обязательный элемент оформления документа называется:**

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

### **9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**

- + визой;

- грифом;
- резолюцией.

**тест 10. Резолюция оформляется:**

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

**11. От какого лица излагается текст протокола?**

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

**12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

**13. Левое поле документа должно быть не менее:**

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

**14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

**15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

**16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**

- + При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

**17. Такой реквизит как эмблема организации:**

- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

**18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**

- + Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

**Составители программы:**

Дорохов В.Г. – к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений  
Пьянов А.Е. – к.и.н., доцент кафедры Истории России