

**Департамент образования и молодёжной политики Владимирской области  
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования Владимирской области  
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»  
Кафедра педагогического менеджмента**

«УТВЕРЖДАЮ»



/ Харчевникова Е.Л.

«30» сентября 2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
(повышение квалификации)  
«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОО»**

**Авторы курса:**

*Т. О. Шумилина* - зав. кафедрой пед. менеджмента, к.п.н.  
*Т.В. Разумовская* – профессор кафедры пед. менеджмента, к.п.н.  
*А. М. Овечкин* - доцент кафедры пед. менеджмента

Владимир  
2022

## **Раздел 1. «Характеристика программы»**

### **1.1. Цель реализации программы.**

Совершенствование профессиональных компетенций секретарей руководителей образовательных организаций в области организационного, документационного и информационного обеспечения управления организацией и деятельности руководителя образовательной организации.

#### **Совершенствуемые компетенции:**

Лица, успешно освоившие Программу, должны обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя:

- организационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Лица, успешно освоившие Программу, должны *знать*:

- профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией;
- нормативно-правовые документы, обеспечивающие деятельность секретаря;
- требования охраны труда пожарной и электробезопасности;
- основные способы обработки и защиты персональных данных;
- современные средства технического оснащения офиса, а также ИКТ, используемые в делопроизводстве;
- основы управленческой документации;
- основы документооборота, организации хранения документов;
- основы кадрового делопроизводства и ведения личных дел обучающихся;
- особенности деловой переписки, деловой культуры и делового общения;
- основы управления конфликтами;
- основы самоменеджмента.

Лица, успешно освоившие Программу, должны *уметь*:

- организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, а также со сторонними организациями;
- составлять и оформлять управленческую документацию;
- организовывать хранение документов;
- вести кадровые дела и личные дела обучающихся;
- вести деловую переписку;
- соблюдать правила общения с сотрудниками организации и посетителями;
- приёмы управления конфликтными ситуациями;
- поддерживать свой имидж и имидж организации;
- применять самоменеджмент в практической деятельности.

**1.2. Категория слушателей:** секретари руководителей ОО

**1.3. Срок обучения:** 36 часов

**1.4. Форма обучения:** очно с отрывом от работы

**1.5. Режим занятий:** 6-8 часов в день

## Раздел 2 «Содержание программы»

### 2.1. Учебный (тематический) план

№ №	Наименование модулей и тем	Лекции	Практические занятия, семинары, тренинги и др.	Всего часов	Форма контроля
<b>Модуль 1. Организационно-информационное обеспечение деятельности ООО и поддержка деятельности руководителя</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	
1.1	Профессиональный стандарт как объективный измеритель квалификации секретаря. Правовая компетентность секретаря	1	1	2	
1.2	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря	1	1	2	
1.3	Требования охраны труда, пожарной и электробезопасности	1	1	2	
1.4	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, а также со сторонними организациями.	2	2	4	
1.5	Персональные данные: обработка и способы защиты.	1	1	2	
1.6	Техническое оснащение офиса. ИКТ в работе секретаря. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.	1	1	2	
<b>Модуль 2. Документационное обеспечение деятельности ООО</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	
2.1	Составление и оформление управленческой документации	1	3	4	
2.2	Организация документооборота	1	1	2	
2.3	Организация хранения документов	1	1	2	
2.4	Кадровое делопроизводство. Ведение личных дел обучающихся	1	1	2	
2.5	Деловая переписка	1	1	2	
<b>Модуль 3. Профессионально-личностное развитие секретаря руководителя ООО</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
3.1	Этика делового общения. Речевой этикет. Культура делового общения по телефону	1	1	2	
3.2	Управление конфликтами	1	1	2	
3.3	Коммуникативные навыки секретаря. Имидж и самопрезентация	1	1	2	
3.4	Самоменеджмент в работе секретаря	1	1	2	
<b>Итоговая аттестация: зачёт (тестирование)</b>		<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Итоговое тестирование</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	

## 2.2. Учебная программа

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
<b>Базовая часть</b>		
<b>Модуль 1. Организационно-информационное обеспечение деятельности ОО и поддержка деятельности руководителя</b>		
Тема 1.1. Профессиональный стандарт как объективный измеритель квалификации секретаря. Правовая компетентность секретаря	Лекция, 1 ч	Роль секретаря в ОО. Функции, задачи, структура ОО, ее связи. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Правовые основы управления (основы административного, трудового, гражданского права). Правовой статус секретаря.
	Практическое занятие, 1 ч	Групповой анализ профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря	Лекция, 1 ч	Действующая правовая база в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела в ОО. ФЗ и ГОСТы по документированию, их использование в профессиональной деятельности секретаря.
	Практическое занятие, 1 ч	Анализ документов, создаваемых в ОО на соответствие нормативным требованиям к оформлению организационно-распорядительной документации
Тема 1.3. Требования охраны труда, пожарной и электробезопасности	Лекция, 1 ч	Государственная политика в области охраны труда. основополагающие нормативные документы по охране труда. Расследование несчастных случаев. Требования пожарной и электробезопасности в ОО
	Практическое занятие, 1 ч	Разработка номенклатуры дел по охране труда в организации. Разработка документации по охране труда, которая должна быть в организации.

Тема 1.4. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, а также со сторонними организациями.	Лекция, 1 ч	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Организация работы с посетителями в приемной руководителя, ведение журнала записи посетителей. Прием и распределение телефонных звонков. Организация деловых переговоров руководителя. Ведение базы телефонных контактов руководителя. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Обеспечение руководителя необходимой информацией.
	Практическое занятие, 1 ч	Организация приема сотрудников по рабочим вопросам
Тема 1.5. Персональные данные: обработка и способы защиты.	Лекция, 1 ч	Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора. Правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных. Способы защиты персональных данных.
	Практическое занятие, 1 ч	Работа в микро-группах. Разработка типовой формы согласия на обработку персональных данных для ООО
Тема 1.6. Техническое оснащение офиса. ИКТ в работе секретаря. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.	Лекция, 1 ч	Техническое оснащение современного офиса. Эффективное использование современной оргтехники и ИКТ в работе секретаря. Использование ИКТ в делопроизводстве. Использование пакет программ MS Office: Word, Excel, PowerPoint в делопроизводстве. Навыки эффективного использования электронной почты.

	Практическое занятие, 1 ч	Работа в микро-группах. Поиск путей повышения эффективности работы с пакетом программ MS Office: Word, Excel, PowerPoint
<b>Модуль 2. Документационное обеспечение деятельности ОО</b>		
Тема 2.1. Составление и оформление управленческой документации	Лекция, 1 ч	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). Правила документационного обеспечения деятельности организации. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
	Практическое занятие, 1 ч	Разработка проекта распорядительного акта на заданную тему.
Тема 2.2. Организация документооборота	Лекция, 1 ч	Задачи и функции служб делопроизводства. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
	Практическое занятие, 1 ч	Разработка номенклатуры дел организации.
Тема 2.3. Организация хранения документов	Лекция, 1 ч	Формирование дел. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Практическое занятие, 1 ч	Практикум: подготовка дела для сдачи в архив
Тема 2.4. Кадровое делопроизводство. Ведение личных	Лекция, 1 ч	Нормативные документы, регламентирующие кадровое

дел обучающихся		делопроизводство. Виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации, придание документам юридической силы.
	Практическое занятие, 1 ч	Особенности ведения и хранения личных дел сотрудников и обучающихся ОО.
<b>Модуль 3. Профессионально-личностное развитие секретаря руководителя ОО</b>		
Тема 3.1. Этика делового общения. Речевой этикет. Культура делового общения по телефону	Лекция, 1 ч	Этика и основы психологии делового общения. Правила речевого этикета. Навыки делового общения по телефону.
	Практическое занятие, 1 ч	Тренинговые упражнения по деловому общению по телефону
Тема 3.2. Управление конфликтами	Лекция, 1 ч	Типология конфликтов. Диагностика конфликта. Причины возникновения конфликтов. Классификация «трудных» людей. Методы управления конфликтными ситуациями. Посредничество в разрешении конфликтов.
	Практическое занятие, 1 ч	Тренинговые упражнения по решению конфликтных ситуаций.
Тема 3.3. Коммуникативные навыки секретаря. Имидж и самопрезентация	Лекция, 1 ч	Психологические особенности личности при различных видах профессионального общения. Правила установление контакта, поддержания и развития межличностных отношений. Поддержание положительного имиджа организации. Правила проведения деловых переговоров.
	Практическое занятие, 1 ч	Тренинг поведения секретаря с разными типами руководителей.
Тема 3.4. Самоменеджмент в работе секретаря	Лекция, 1 ч	Основы самоменеджмента. Помощь в планировании рабочего времени руководителя. Планирование рабочего дня секретаря. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
	Практическое занятие, 1 ч	Практикум по организации и рационализации рабочего пространства. Метод «5S».

### Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

**Итоговая аттестация:** Итоговое тестирование. Вопросы к итоговому тестированию представлены в **приложении 1** к программе.

#### **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

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

<b>Наименование аудиторий</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Аудитория	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска. Флипчарт с ватманами и маркерами, Интернет.
Аудитория	практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска. Флипчарт с ватманами и маркерами, Интернет, компьютерный класс. Система электронного голосования и интерактивное оборудование SMART

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

###### ***4.2.1. Список рекомендуемой литературы***

###### ***Нормативные источники***

1. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года №54-85-1
2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.1995 №24-ФЗ.
3. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 15 декабря 2002 года №184-ФЗ
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ. Об архивном деле в Российской Федерации
5. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ
6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
8. Федеральный закон « О стандартизации в РФ» от 19 июня 2015 года №162-ФЗ
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 N 1268 (ред. от 14.12.2006) "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"
10. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
11. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины определения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998.



12. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. – М.: Издательство стандартов, 1987.
13. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1984.
14. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.
15. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.
17. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). – М., 1994.
18. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. – М.: Главархив СССР, 1989.
19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2001.
20. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2000.
21. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
22. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
23. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
24. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца
25. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с Изменениями N 1, 2)
26. ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования
28. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами
29. ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
30. ОК 007 – 93«Общероссийский классификатор предприятий и организаций» ОКПО. От 6 апреля 2012 г. N 107
31. "Ок 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (утв. Постановлением госстандарта рф от 30.09.2003 n 276-ст) (дата введения 01.01.2004) (ред. От 31.03.2010)

32. Общероссийский классификатор управленческой документации Ок 011-93. Дата введения 1994-07-01 (ред. От 05.08.2015)
33. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
34. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ок 029-2001 (кдес ред. 1) Дата введения 2003-01-01
35. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Текст документа по состоянию на июль 2011 года). Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. N 33
36. Письмо Минобрнауки России N НТ-664/08, Общероссийского Профсоюза образования N 269 от 16.05.2016 "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"
37. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ
38. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64

### *Литература*

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. – М., 2000.
2. Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. – М., 2004.
3. Ватолина М.В. Организация работы с документами. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
4. Вялова Л. М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие. – М., 2003.
5. Головина, Л. О личной эффективности помощника руководителя / Л. Головина // Секретарское дело. – 2012. – № 1. – С. 59–61.
6. Делопроизводство в школе //Справочник руководителя образовательного учреждения, 2006. - № 7.
7. Делопроизводство на компьютере: Составление документов, ведение учета, организация работы. – М., 2002.
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2003.
9. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – СПб. [и др.] : Питер, 2008. – 223 с.
10. Демин Ю. М. Секретарское дело. Универсальный справочник /Ю. М. Демин. – М., 2003.
11. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М., 2006.
12. Дорошина, Г. В. Формирование компетенций документоведов в сфере информационно-аналитического обеспечения управления / Г. В. Дорошина // Делопроизводство.— 2012. —№ 1. – С. 107–111.
13. Журналы: «Справочник секретаря и офис - менеджера», «Справочник кадровика».
14. Кеник К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями /К. И. Кеник. – М., 2003.
15. Кирсанова М. В. Деловая переписка: учеб. пособие – М., Новосибирск, 2001.
16. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - М., 2001.

17. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 080502 "Экономика на предприятии (по отраслям) / Н. П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 266, [1] с. – (Высшее образование).
18. Кудрявцев В.А. и др. Организация работы с документами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 1998.
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2011. – 576 с. – (Основы наук). – Библиогр. : с. 444-назв.).
20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) // Управление персоналом, 2007.
21. Кузнецова Т. В. Организация работы с персональными данными / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 3–8.
22. Литвин А.Н. Деловой этикет. – Ростов-на-Дону, 2002.
23. Литвинова, Ю. С. Использование информационных технологий в делопроизводстве районной администрации / Ю. С. Литвинова, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 75–83.
24. Лихачева Л.С. Этикет деловой женщины. – Екатеринбург, 2003.
25. Муштоватый И.Ф., Дорофеева О.П. Компьютер секретаря. – Ростов-на-Дону, 2003.
26. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб., 2003. – 320 с.
27. Попонов Ю. Г. Трудовые книжки. Порядок их ведения и заполнения: практическое пособие для работника и работодателя /Ю. Г. Попонов. – М., 2003.
28. Правила деловых отношений. – Екатеринбург, 2002.
29. Ракхманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. – М., 1998.
30. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. - МЦФЭР, 2003.
31. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек. – М., 2005.
32. Справочник по деловой переписке. – М., 1996.
33. Стенюков М. В. Секретарские секреты /М. В. Стенюков. – М., 2000.
34. Стенюков М. В. Справочник секретаря /М. В. Стенюков. – М., 2003.
35. Трудовые договоры /Под ред. Ю. М. Тихомирова. – М., 2003.
36. Шгиверский А.А. Защита информации: проблемы теории и практики. – М., 1996.
37. Шибеева С.В. 12 секретов имиджа преуспевающих женщин. – М., 2003.
38. Эклер, Ю. Отличный самоучитель работы на компьютере для всех / Ю. Эклер. – М.: ДМК Пресс, 2012. – 496 с. : ил. – (Самоучитель).
39. Энциклопедия этикета.- М., 2002.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

### ИТОГОВЫЙ ТЕСТ:

1. **Какая из перечисленных обобщённых трудовых функций НЕ включена в профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией:** *(Выберите один правильный ответ)*
  - a) организационное обеспечение деятельности организации;
  - b) документационное обеспечение деятельности организации;
  - c) организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
  - d) представление образовательной организации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.
  
2. **Каким нормативно-правовым документом установлены требования к оформлению документов и определена система работы с организационно-распорядительной документацией:** *(Выберите один правильный ответ)*
  - a) ГОСТ Р 51141-1998
  - b) ГОСТ Р 6.30-2003
  - c) ГОСТ Р 7.0.97-2016
  - d) ГОСТ Р 7.0.8-2013
  
3. **Какой день в 2003 году объявлен Международной организацией труда Всемирным днем охраны труда и здоровья?** *(Выберите один правильный ответ)*
  - a) 28 апреля;
  - b) 1 мая;
  - c) 5 октября;
  - d) Точная дата не установлена.
  
4. **Что НЕ входит в задачи секретаря при организации приема сотрудников:** *(Выберите один правильный ответ)*
  - a) составить график приема сотрудников (сначала опрашиваются педагогические сотрудники с целью выявления оптимального времени для приема, чтобы не было рабочих накладок; затем этот график согласуется с руководителем, чтобы у него это время было свободно);
  - b) известить сотрудников о конкретной дате и времени приема;
  - c) подготовить документы о результатах профессиональной деятельности сотрудников за учебный год;
  - d) подготовить проект соглашения об установлении учебной нагрузки на следующий учебный год.
  
5. **Персональные данные – это ...** *(Выберите один правильный ответ)*
  - a) основные сведения о сотруднике организации;
  - b) только информация о фамилии, имени, отчестве и фотографии физического лица (субъекта персональных данных);
  - c) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - d) данные паспорта удостоверяющего личность.

6. Какую программу пакета Microsoft (MS) Office в наибольшей степени характеризует следующее описание: программа для работы с электронными таблицами, предоставляющая возможность экономико-статистических расчётов, графические инструменты, инструменты макропрограммирования. (Выберите один правильный ответ)
- MS Word
  - MS Excel
  - MS Power Point
  - MS Outlook
7. Сроки хранения временных и постоянных документов определяются: (Выберите один правильный ответ)
- общими и ведомственными перечнями, которые регламентируют минимальные сроки;
  - решением администрации самой образовательной организации;
  - общими и ведомственными перечнями, которые регламентируют минимальные сроки, для отдельных документов – самой образовательной организацией;
  - непосредственно работником, отвечающим за хранение документов.
8. Какой из вариантов наиболее подходит к определению понятия «электронный документ»: (Выберите один правильный ответ)
- документированная информация, представленная в электронной форме;
  - электронная запись, содержащая определенную информацию;
  - информация в электронном виде для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям.
  - документ, созданный в программе MS Word
9. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой: (Выберите один правильный ответ)
- подшить трудовую книжку в личное дело и сдать в архив;
  - хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника;
  - направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте;
  - отвезти трудовую книжку бывшему сотруднику по месту его фактического проживания, указанного в личном деле.
10. В каком слове НЕверно поставлено ударение (Выберите один правильный ответ)
- бухгалтерОв;
  - каталОг;
  - квартаАл;
  - лЕкторов.

**Ключи к итоговому тесту:**

ВОПРОС	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОТВЕТ	d	d	a	d	c	b	c	a	c	a