

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.03.2024 14:27:45
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd672411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии среднего профессионального образования
38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе квалифицированных рабочих, служащих 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2013 г. № 692 (ред. от 13.07.2021).

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 «Организация диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20- 23,25	-составлять и оформлять различные виды документов; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - использовать офисную организационную технику;	- основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - принципы работы офисной организационной техники.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	72
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Содержание	8	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Делопроизводство - одна из функций управления. Классификация документов. Организационно-правовые документы.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 1 Изучение учреждений по объему документооборота.		
	Самостоятельная работа	4	
	Составить схему-алгоритм «Последовательность документирования». Подготовить презентацию «Основные цели и задачи делопроизводства».		
Тема 2. Оформление реквизитов документов	Содержание	8	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1. Виды и назначение бланков. Формуляр-образец документа. Правила оформления реквизитов документов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 2 Перечислить и дать определение реквизитам, которые можно оформить центрированным способом.		
	Практическое занятие № 3 Составление документов по реквизитам на ПК		
	Самостоятельная работа Составить формуляр-образец документа на ПК.	4	
Тема 3. Составление и оформление служебных документов	Содержание	9	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3
	1. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная	2	

	и аналитическая документация.		ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	2. Назначение и состав распорядительной, плановой документации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 4 Расставить реквизиты телеграммы и телефонограммы.		
	Практическое занятие № 5 Расставить реквизиты акта, приказа.		
	Самостоятельная работа	3	
	Составление на ПК различных видов писем.		
Тема 4. Организация документооборота	Содержание	8	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов.	2	
	2.Регистрация и индексация документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 6 Заполнить форму журнала регистрации поступающих документов.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить на ПК схему обработки поступающих документов.		
Тема 5. Номенклатура дел	Содержание	5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	2. Виды номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 7 Составить номенклатуру дел предприятия		
	Самостоятельная работа	1	
	Оформить реквизиты номенклатуры дел на ПК		
Тема 6. Формирование дел	Содержание	8	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 8 Заполнить обложку дела долговременного срока хранения		
	Самостоятельная работа	2	
	Провести систематизацию документа по переписке		

Тема 7. Организационно-технические средства	Содержание	14	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Устройства ввода-вывода текстовой и графической информации.	2	
	2.Средства мультимедиа.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Лабораторное занятие № 1 Работа со средствами оргтехники (принтер, сканер, многофункциональное устройство, ламинатор)		
	Лабораторное занятие № 10 Работа в сети Internet		
	Самостоятельная работа	4	
Подготовить презентацию «Современные средства оргтехники»			
Тема 8. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание	10	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25
	1.Автоматизированная передача информации	4	
	2.Телефонная, радиотелефонная, телеграфная и факсимильная связь, видеоконференция.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Лабораторное занятие № 11 Телефонная, радиотелефонная, телеграфная и факсимильная связь, видеоконференция		
	Самостоятельная работа	2	
Подготовиться к промежуточной аттестации			
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	2	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Кабинет «Делопроизводства», рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер, с лицензионным программным обеспечением,); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине, шкафы для хранения учебных материалов.

Практические занятия рекомендуется проводить с применением нормативных правовых актов, электронных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», с использованием кейс-технологий.

Проведение контроля подготовленности обучающихся к выполнению практических занятий, рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по темам дисциплины, а также предварительного итогового контроля уровня усвоения знаний за семестр рекомендуется проводить с использованием тестов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

Интернет-источники:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Консультант-плюс» - <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	<i>знания:</i> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - принципы работы офисной организационной техники.	Практические работы, устный опрос, работа в мини-группах, тестирование Экспертная оценка правильности выполнения заданий Экспертная оценка решения ситуационных задач. Устный опрос дифференцированный зачет
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4 ЛР 1-12, 13, 15, 19, 20-23,25	<i>Умения</i> -составлять и оформлять различные виды документов; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - использовать офисную организационную технику;	Практические работы, устный опрос, работа в мини-группах Экспертная оценка выполнения практических заданий Экспертная оценка решения ситуационных задач. дифференцированный зачет

Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция-визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.
- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

**Тестовые вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине
«Основы делопроизводства»**

вариант 1.

1. Указать название ГОСТа по оформлению документов:

- а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;
- б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации»;
- в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требование к оформлению документов».
- г) «Организационно – распорядительная документация. Требование к оформлению документов».

2. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) под реквизитом «Место составления или места издания»;
- б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в) под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
- г) под реквизитом «Подпись»

3. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

- а) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, его личной подписи и даты утверждения;
- б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименование утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;
- в) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже.
- г) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4. Срок исполнения указан правильно в...

- а) подготовить ответ, срок 10 дней;
- б) подготовить ответ срочно;
- в) подготовить комплексную программу к 25.10.2013;
- г) подготовить комплексную программу, срок две недели

5. Справочно-информационные документы не предназначены:

- а) для передачи информации от одного адресата к другому;
- б) для исполнения указаний руководителя;
- в) для фиксации каких-либо информационных сведений;
- г) для подтверждения какого-либо факта.

6. Текст справки личного характера следует начинать:

- а) со слов «Дана настоящая...»;
- б) со слов «Настоящим подтверждается...»;
- в) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;
- г) с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

7. Правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления стабильных норм, правил называется ...

- а) постановление
- б) указание
- в) письмо
- г) акт

8. Номер страницы многостраничного документа проставляется...

- а) на каждом листе документа снизу по центру
- б) на каждом листе документа, на верхнем поле по центру

- в) со второго листа документа, на верхнем поле по центру
 г) со второго листа документа, на нижнем поле справа
9. К распорядительным документам не относится....
- а) приказ
 б) решение
 в) должностная инструкция
 г) постановление
10. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора первоначальной информации претендентов на трудоустройство, называется...
- а) анкета
 б) автобиография
 в) резюме
 г) заявление
11. Процесс создания документа состоит из следующих стадий...
- а) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись - регистрация
 б) Проект – согласование – оформление – подпись - регистрация
 в) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись
 г) Проект – согласование – оформление – регистрация - подпись
12. Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем документе...
- а) резолюцию
 б) подпись
 в) отметку о контроле
 г) отметку об исполнении
13. В дело подшивают документы...
- а) исполненные
 б) неисполненные
 в) черновики документов
 г) копии
14. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией называется...
- а) контроль исполнения документов
 б) типовой срок исполнения документа
 в) индивидуальный срок исполнения документа
 г) срок исполнения документа
15. Документооборот – это ...
- а) Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 б) Запись информации на материальном носителе по установленным правилам
 в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 г) оборачиваемость основных средств предприятия
16. Трудовой договор имеет юридическую силу...
- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
 б) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником
 в) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником, еще заверен печатью
 г) если трудовой договор подписан работником
17. К информации составляющей коммерческую тайну, относится...
- а) финансовая, научно-техническая и производственная информация
 б) информация, содержащая персональные данные работников
 в) финансовая информация
 г) научно-техническая информация

18. Работа с документами, содержащими персональные данные работников, осуществляется в соответствии с ...
- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
 - б) Федеральным законом «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
 - в) Федеральным законом «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993
 - г) Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006
19. Дело должно содержать не более...
- а) 250 листов
 - б) 200 листов
 - в) 300 листов
 - г) 100 листов
20. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это...
- а) документирование
 - б) дело
 - в) лист-заверитель
 - г) документооборот

вариант 2.

1. Какие виды бланков установлены ГОСТом:
- а) бланки для письма, общий, бланк конкретного вида документа;
 - б) общий бланк и бланк конкретного вида документа;
 - в) бланк структурного подразделения и простой бланк организации;
 - г) бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица;
2. Реквизит «Адресат» проставляется на документах:
- а) на всех исходящих документах
 - б) на письмах, справках
 - в) на всех документах
 - г) на распорядительных документах
3. Укажите, что не является основанием для составления акта:
- а) решение коллегиального органа организации;
 - б) приказ руководителя организации;
 - в) договор с указанием его даты и номера;
 - г) нормативный документ.
4. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется...
- а) акт
 - б) контракт
 - в) решение
 - г) постановление
5. По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии, приложения, подпись:
- а) справка;
 - б) служебное письмо;
 - в) протокол;
 - г) акт.
6. Укажите, что является датой штатного расписания:
- а) дата подписания;
 - б) дата утверждения;
 - в) дата согласования;
 - г) дата события.

7. Текст какого документа имеет раздел «Цель»:
- а) автобиография;
 - б) характеристика;
 - в) резюме;
 - г) анкета.
8. Виза юриста в приказе означает...
- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
 - б) внешнее согласование
 - в) утверждение документа
 - г) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
9. К распорядительным документам не относится....
- а) приказ
 - б) решение
 - в) протокол
 - г) постановление
10. В этом документе текст излагается в форме 3-го лица
- а) автобиография
 - б) характеристика
 - в) автобиография
 - г) доверенность
11. Внутреннее согласование документа оформляется с помощью реквизита...
- а) визы согласования
 - б) грифа согласования
 - в) грифа утверждения
 - г) резолюции
12. Номенклатура дел – это ...
- а) список заголовков дел
 - б) систематизированный перечень заголовков дел
 - в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
 - г) названия дел
13. Выбранная форма организации работы с документами закрепляется в...
- а) в Уставе организации
 - б) в Положении о службе ДОУ
 - в) в Инструкции по делопроизводству
 - г) в Положении о структурном подразделении
14. Графа «Количество дел (томов, частей) в Номенклатуре дел заполняется...
- а) при составлении номенклатуры дел
 - б) при заведении дел
 - в) при заведении следующего тома
 - г) по окончании делопроизводственного года
15. Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов - это ...
- а) управление документами
 - б) регистрация документов
 - в) уничтожение документов
 - г) документирование
16. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...
- а) документ
 - б) приказ
 - в) реквизит

- г) выписка
- 17. Документ, информация которого представлена в электронной форме – это...
 - а) материальный объект
 - б) электронный реквизит
 - в) файл
 - г) электронный документ
- 18. В дело не может быть подшито более...
 - а) 200 документов
 - б) 250 документов
 - в) 500 документов
 - г) 100 документов
- 19. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) - это
 - а) объем документооборота
 - б) документооборот:
 - в) плотность документопотока
 - г) электронный документооборот
- 20. Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение называется...
 - а) регистрация документа
 - б) документирование
 - в) предварительное рассмотрение документов
 - г) конвертирование

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления. (Характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003).Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов
8. Требование к бланкам документов
9. Требование к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, место составления и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.
15. Назначение и состав организационно-правовой документации
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформление реквизитов.

18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента)
19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления)
20. Специфика оформления распоряжений, решений (пример оформления)
21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола)
23. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления)
24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
32. Личные документы. Особенности написания заявления

Практические задания

Задание 1.

Изучите теоретический материал и заполните таблицу «Классификация документов»

№ п/п	Признак классификации	характеристика	пример (не менее 3)

Документы предприятий и организаций классифицируются по следующим признакам [1]:

- по способу фиксации информации: графические, письменные, фото-, видео-, аудио-, кинодокументы, документы на машинных носителях;
- по содержанию или роду деятельности: организационные, распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу;
- по назначению: приказы, положения, протоколы, акты, уставы, письма и т.д.;
- по видам: типовые (т.е. обязательные к применению в определенной области), примерные, трафаретные, индивидуальные;
- по степени сложности: простые (посвященные одному вопросу), сложные;
- по месту составления: внешние по отношению к организации (входящие и исходящие), внутренние;
- по срокам исполнения: срочные, несрочные;
- по сфере действия: служебные (деловые), официально-личные;
- по степени гласности: без ограничения доступа, с ограничением доступа разного уровня (секретные, для служебного пользования, конфиденциальные);
- по юридической силе: подлинники, копии.

Задание 2.

Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского, 10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», «наименование вида документа», «дата», «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения

Задание 3.

Составить и оформить телеграмму, телефонограмму, факс. Текст произвольный.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
2. Откройте текстовый процессор MS Word.
3. Оформите служебную телеграмму. Скопируйте текст телеграммы. Документ закройте и сохраните файл под именем «Телеграмма».
4. Создайте новый документ, вставьте скопированный текст телеграммы и оформите телефонограмму. Сохраните документ под именем «Телефонограмма».
5. Создайте новый документ, вставьте в него скопированный текст телеграммы и оформите факс. Сохраните файл под именем «Факс».
6. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

Задание 4.

Оформить обложку дела, содержащего приказы по основной деятельности организации за 2023 год. Фонд 25, опись № 2, дело №9. Дело начато 01.01.2023, окончено 31.12.2023 (ПК 2.1)

Оформите карточку учета выдачи дела

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание 5.

На основании организационных документов:

- разработать классификационную схему номенклатуры дел
- составить заголовки дел отдела кадров
- систематизировать заголовки по степени значимости
- оформить номенклатуру дел отдела кадров
- оформить итоговую запись номенклатуры дел

Задание 6.

1. Оформить журнал учёта входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2023; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2023; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2023 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2023; подпись исполнителя Сергеев.

2. Оформить журнал учёта исходящих документов: № п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2023 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2023; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.
3. Оформить журнал учёта внутренних документов: № документа 88; дата документа 08.01.2023; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

Задания для самостоятельной работы

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 20. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объёме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).