

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рау Тамара Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52  
Уникальный программный ключ:  
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по профессии среднего профессионального образования  
**46.01.01 Секретарь**

Подольск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Информационно-документационная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**

Иметь практический опыт	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
-------------------------	--

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>– организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>– определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>– конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проводить текущее хранение документов;</li> <li>– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>– правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>– подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– обеспечивать качество выполняемых работ;</li> </ul>
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологию делопроизводства;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>– требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>– классификацию служебных документов;</li> <li>– единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>– общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>– основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>– этапы составления служебных документов;</li> <li>– способы документирования;</li> <li>– требования к организации документооборота организации;</li> <li>– общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>– технологический процесс контроля за исполнением</li> </ul>

	<p>поручений руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>– правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>– этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– правила организации архивного хранения дел;</li> <li>– современные виды организационной техники:</li> <li>– назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>– правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>– функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>– современные нормы произношения;</li> <li>– основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
--	--

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в колледже и(или) на предприятии, в организации.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 408 часов.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>очная форма (час)</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	438
<b>Аудиторная учебная нагрузка (с преподавателем) (всего)</b>	302
в том числе:	
лекционные занятия	134
практические занятия	56
лабораторные занятия	110
<b>Практическая подготовка (учебная и производственная практики)</b>	324
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	136
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	2
<b>Экзамен по модулю (консультации)</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				лекции	В том числе						
					Практ. занятия	Лаборат. занятия	Курсовых работ	самостоятельная работа	Консультации	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.1 - 1.5, ОК. 1 - ОК. 10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	<b>438</b>	166	<b>134</b>	58	110		136			
	Учебная практика, часов	<b>144</b>	144							<b>144</b>	
	Производственная практика, часов	<b>180</b>	180								<b>180</b>
	<b>Всего:</b>	<b>762</b>	490	<b>136</b>	58	<b>108</b>		<b>136</b>		<b>144</b>	<b>180</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>		438
<b>Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации</b>		170
<b>Тема 1.1. Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	История развития делопроизводства в России. Основные этапы развития делопроизводства. Нормативно-методические документы по ДОУ	6
	Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	12
	<b>Практические занятия:</b> Составление схемы этапов развития делопроизводства. Знакомство с ГОСТ Заполнение таблицы «Организационно-правовые документы»	12
<b>Тема 1.2. Организации труда работников службы ДОУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	Требования к организации труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структуры и функции службы ДОУ. Организация рабочего места секретаря.	10
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	12
	<b>Практические занятия:</b> Знакомство с должностной инструкцией секретаря. Презентация своего будущего рабочего места	6
	<b>Лабораторные занятия:</b> Разработка должностных инструкций. Оформление макета и образцов Должностной инструкции	6
<b>Тема 1.3. Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	Система ОРД. Формуляр-образец ОРД. Виды бланков. Требования к документам. Правила их оформления	10
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	12
	<b>Практические занятия:</b> Составление формуляра-образца документа	6
	<b>Лабораторные занятия:</b> Составление формуляра-образца документа	6
<b>Тема 1.4. Оформление документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Справочно-информационная документация. Письма. Телеграммы. Телефонограммы. Факсы. Докладные и объяснительные записки	6



	Протокол и выписка из протокола. Служебная справка. Служебные акты. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	12
	<b>Практические занятия:</b> Составление справочно-информационной документации. Прием и передача телефонограмм, факсов. Составление протокола собрания и выписки из него. Составление служебной справки. Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	6
	<b>Лабораторные занятия:</b> Составление приказа по основной деятельности. Составление выписки из приказа Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы	6
<b>Тема 1.5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Виды заявлений. личная карточка формы Т-2. Автобиография. Резюме.	6
	Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Приказы по личному составу.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	12
	<b>Практические занятия:</b> Составление заявления. Составление личного дела. Оформление титульного листа трудовой книжки и сведений о работе, награждениях, поощрениях.	6
	<b>Лабораторные занятия:</b> Оформление образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны Составление автобиографии и резюме. Составление трудового договора	6
	<b>Тема 1.6. Составление текстов служебных документов</b>	<b>Содержание</b>
Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	2

	<p><b>Лабораторные занятия:</b>  Печать на скорость  Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры  Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры  Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры</p>	
Контрольная работа по разделу		2
<p><b>Самостоятельная работа</b>  Сообщение Делопроизводство – основа технологии управления  Составить схему «Организационно-правовые документы»  Выполнение домашнего задания по теме 1.1  Сообщение Служба ДОУ – как объект управления  Выполнение домашнего задания по теме 1.2  Подготовить презентацию и выступление «Организация рабочего места секретаря»  Презентация на тему «Формуляр-образец ОРД»  Выполнение домашнего задания по теме 1.3  Реферат Факсимильная связь – пути развития  Выполнение домашнего задания по теме 1.4  Сообщение История и появление трудовых книжек  Выполнение домашнего задания по теме 1.5  Заполнить трудовой договор в электронном варианте  Выполнение домашнего задания по теме 1.6  Выполнить тест по темам.  Выполнить тест по разделу.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p>		50
<b>Раздел 2. Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники</b>		132
<b>Тема 2.1. Организация документооборота. Технология контроля исполнения документов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	Основные виды работ с документами: прием и регистрация; обеспечение порядка прохождения документов в организации; контроль исполнения, формирование дел, подготовка и передача дел в архив и др. Понятие о документообороте и документопотоке. Основные факторы, совершенствующие работу с документами; роль секретаря-машинистки.	4

	Нормативно-методические документы; их содержание, назначение и порядок использование в секретарском деле, в делопроизводстве. Перечень общегосударственных нормативно-методических документов конкретной организации; их виды и порядок разработки. Порядок обработки отправляемых документов Виды операций по обработке документов.	4
	Правила составления и оформления с учетом их вида. Отправка документов; элементы оформления с учетом требований Почтовых правил. Регистрация и индексация документа. Цели регистрации.	2
	Нерегистрируемые документы. Порядок регистрации документов с грифом «КТ» или «Конфиденциально». Контроль исполнения документов. Цель контроля. Контроль сроков исполнения документов: текущий и предупредительный	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Оформление регистрационной карточки, журнальных форм. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации в журнальной форме Разработка образцов Устава организации Разработка образцов Учредительного договора Разработка образцов Штатного расписания	6
<b>Тема 2.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Требования к документам</b>	<b>Содержание:</b>	<b>14</b>
	Обращение граждан, как средство охраны прав личности. Формы обращений: предложения, заявления, жалобы, их определения. Регламентирующий общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение).	4
	Основные правила подачи обращений граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям, роль секретаря (секретаря-машинистки)	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	6
	<b>Практические занятия:</b> Регистрация обращения граждан	
<b>Тема 2.3. Технология хранения, поиска и сортировки информации</b>	<b>Содержание</b>	24
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Правила оформления дел для архивного хранения. Информационная система. Базы данных (БД). Назначение и основные функции систем управления БД. Табличные, иерархические и сетевые БД.	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	<b>Лабораторные работы:</b> Информационные системы. Базы данных. Создание таблиц с помощью мастера, в режиме конструктора. Изменение структуры, редактирование и импорт данных. Сортировка, фильтрация и поиск данных.	18

<b>Тема 2.4. Информационные технологии в документационном обеспечении</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>
	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ, организация электронного документооборота. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office. Базы данных в информационном обеспечении управления	4
	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ. Управление доступом к документированной информации; технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> <b>Лабораторные занятия:</b> Подготовка документов в среде офисных пакетов MS Office. Работа по поиску Интернет-ресурсов	20
Семинарское занятие по разделу		2
<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить таблицу «Основные виды работ с документами» Реферат Контроль за исполнением документов Выполнение домашнего задания по теме 2.1 Составить алгоритм «Порядок работы с входящими документами» Составить алгоритм «Порядок работы с исходящими документами» Реферат Организация работы с обращениями граждан Выполнение домашнего задания по теме 2.2 Реферат Способы хранения электронной информации Выполнение домашнего задания по теме 2.3 Реферат Автоматизация процессов документооборота Выполнение домашнего задания по теме 2.4 Презентация « Правила хранения дел в структурных подразделениях» Составление кроссворда по разделу 2 Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		46
<b>Раздел 3. Ведение дел в текущем делопроизводстве</b>		22
<b>Тема 3.1. Электронный офис</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>

	Основные сферы применения электронно-вычислительной техники в административном управлении (электронный офис, автоматизация документооборота, электронная почта, система контроля исполнения приказов и распоряжений, система телеконференций). Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) секретаря, оборудованному компьютерной техникой. Универсальные информационные технологии, применяемые в работе секретаря.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	6
	<b>Лабораторные занятия:</b> сферы применения электронно-вычислительной техники в административном управлении (электронный офис, автоматизация документооборота, электронная почта)	6
<b>Тема 3.2. Коммерческая корреспонденция</b>	<b>Содержание:</b>	<b>6</b>
	Внешнеторговые документы. Их виды и оформление. Коммерческая корреспонденция и коммерческие письма. Контракты, заказы, соглашения, Общепринятые формы этих документов: стандартные выражения, употребляемые в подобных документах. Оформление коммерческой документации (протоколы, докладные записки и др.)	6
<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашнего задания по теме 3.1 Подготовить презентацию « Требования к оформлению протоколов» Выполнение домашнего задания по теме 3.2 Составление кроссворда по разделу 3 Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		6
<b>Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение</b>		80
<b>Тема 4.1. Формирование дел. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Формирование дел; определение; назначение и роль в организации делопроизводства. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.	6
	Инструкции по делопроизводству конкретного учреждения, фирмы; ее назначение, порядок разработки. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий. Экспертиза ценности как элемент управления документацией.	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	14
	<b>Практические занятия:</b> Формирование дела	4
	<b>Лабораторные занятия:</b> Разработка инструкции по делопроизводству организации. Оформление дел	10

<b>Тема 4.2. Хранение документов и передача дел в архив</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> <b>Лабораторные занятия:</b> Внутренняя опись документов дела. Лист-заместитель документа	6
<b>Тема 4.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения</b>	<b>Содержание:</b>	<b>8</b>
	Понятие о конфиденциальной информации. Конфиденциальные сведения. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.	4
	Система контроля наличия документов с грифом «КТ». Ответственность за документы. Правила передачи дел в архив. Правила уничтожения дел с грифом «КТ»	4
<b>Самостоятельная работа</b> Реферат Экспертиза ценности Выполнение домашнего задания по теме 4.1 Реферат Архив предприятия Выполнение домашнего задания по теме 4.2 Реферат Документы содержащие коммерческую тайну Выполнение домашнего задания по теме 4.3 Подготовить презентацию «Правила уничтожения дел с грифом «КТ»» Составление кроссворда по разделу 4 Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		34
<b>Раздел 5. Информационные технологии в документационном обеспечении</b>		42
<b>Тема 5.1. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>
	Электронный документ. Основные форматы данных. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Входящие и исходящие документы (регистрация, контроль и учет корреспонденции; регистрация переданных по электронной почте документов; настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел; наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям; пересылка документов для исполнения внутри организации; поиск по реквизитам; списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение).	8

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	<b>Лабораторные занятия:</b>	24
	Внутренние документы (цикл работы с проектами документов: создание, регистрация, управление прохождением документа, формирование поручений, управление доступом, создание и хранение шаблонов, обеспечение информационной безопасности).	16
	Сравнительный анализ систем автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами.	8
<b>Самостоятельная работа</b> Реферат Электронный документооборот Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к промежуточной аттестации		<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>Консультации</b>		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Закрепление и автоматизация письма Изучение основного ряда клавиатуры Изучение первого ряда клавиатуры Изучение третьего ряда клавиатуры Информационно-справочная документация Кадровая работа Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы. Организационно-правовые документы Организация машинописного труда Организация рабочего места Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма Оформление Анкеты. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров Оформление документов на отпуск. Оформление документов о переводе на другую работу Оформление документов служебной командировки Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренней описи документов Оформление макета и образцов Акта Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок Оформление макета и образцов Должностной инструкции		<b>144</b>

<p>Оформление макета и образцов Инструкций</p> <p>Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении</p> <p>Оформление макета и образцов Положения об организации</p> <p>Оформление макета и образцов Постановления</p> <p>Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>Оформление макета и образцов Приказа</p> <p>Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны</p> <p>Оформление макета и образцов Протокола</p> <p>Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем</p> <p>Оформление макета и образцов Распоряжения</p> <p>Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности</p> <p>Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы</p> <p>Оформление макета и образцов Указания, Решение</p> <p>Оформление макета и образцов Устава организации</p> <p>Оформление макета и образцов Учредительного договора</p> <p>Оформление макета и образцов Штатного расписания</p> <p>Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов</p> <p>Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним</p> <p>Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу</p> <p>Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и заявления о приеме на работу</p> <p>Оформление формы табеля документов</p> <p>Печать на скорость</p> <p>Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры</p> <p>Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры</p> <p>Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры</p> <p>Прикладные программы MS Office</p> <p>Слепой десятипальцевый метод письма</p> <p>Создание и оформление структуры службы делопроизводства</p> <p>Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических редакторов</p> <p>Создание таблиц и диаграмм в MS Excel</p> <p>Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов</p> <p>Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	
---	--



<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Вида работ:</b></p> <p>Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте</p> <p>Знакомство с номенклатурой дел организации</p> <p>Знакомство со службой ДОУ</p> <p>Организация труда при выполнении работ на ПК</p> <p>Оформление актов</p> <p>Оформление библиографии</p> <p>Оформление визиток</p> <p>Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)</p> <p>Оформление доверенностей</p> <p>Оформление договоров, контрактов</p> <p>Оформление докладных и служебных записок</p> <p>Оформление командировочных предписаний</p> <p>Оформление конвертов</p> <p>Оформление ОРД</p> <p>Оформление писем на фирменном бланке</p> <p>Оформление полного и краткого протокола</p> <p>Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке</p> <p>Оформление примечаний, сносок к тексту</p> <p>Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)</p> <p>Оформление служебной документации</p> <p>Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма</p> <p>Оформление телеграмм, телефонограмм</p> <p>Оформление титульного листа</p> <p>Подготовка для архивного хранения</p> <p>Проектирование базы данных в офисе</p> <p>Работа с копировальной бумагой и оргтехникой</p> <p>Развитие техники скорости письма</p> <p>Совершенствование навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики</p> <p>Совершенствование техники письма</p> <p>Создание бланков приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)</p> <p>Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки</p> <p>Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия</p>	<p><b>180</b></p>
---	-------------------

Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты) Сокращения (аббревиатура) применяемые в деловой переписке и другие сокращения Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК Уничтожение дел Упорядочение и систематизация имеющихся документов. Подготовка для архивного хранения Промежуточная аттестация	
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».** Автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся (12 компьютерных столов, 12 компьютерных кресел) (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); 1 телевизор, принтер-сканер, маркерная доска, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по курсу.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

##### ***Основная литература:***

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. 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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

##### ***Дополнительная литература:***

1. 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>
2. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Интернет-источники:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

2. [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	Правильность оформления организационно-распорядительной документации Соответствие документов ГОСТу Соблюдение норм русского языка при редактировании текстов документов	– Тестирование. – Самостоятельная работа. – Защита реферата. – Наблюдение за выполнением практического задания. – Оценка выполнения практического задания (работы). – Оценка выполнения семинарского задания. – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. – Промежуточная аттестация дифференцированный зачет. – Экзамен по модулю.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Соблюдение ТБ при выполнении работ с использованием оргтехники Правильность выполнения работ на современной оргтехнике	
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	Соответствие номенклатуры дел организации утвержденным нормативам Правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Правильность обеспеченности сохранности дел с использованием оргтехники	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность выбора папок, используемых в качестве обложек для дел постоянного и временного сроков хранения, их оформления, внесения изменений и уточнений в обложку дела.	

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	Правильность хранения дел в текущем делопроизводстве, составления заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.	
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Соблюдение ТБ при выполнении машинописных работ Правильность выполнения различных работ на ПК	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/> демонстрация интереса к будущей профессии через активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Тестирование.</li> <li>– Самостоятельная работа.</li> <li>– Защита реферата.</li> <li>– Наблюдение за выполнением практического задания.</li> <li>– Оценка выполнения практического задания (работы).</li> <li>– Оценка выполнения семинарского задания.</li> <li>– Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.</li> <li>– Промежуточная аттестация дифференцированный зачет.</li> <li>– Экзамен по модулю.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<input type="checkbox"/> выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<input type="checkbox"/> самоанализ и коррекция результатов собственной работы; <input type="checkbox"/> решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы с документами	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	<input type="checkbox"/> владение различными способами поиска информации; <input type="checkbox"/> оперативность поиска необходимой информации; <input type="checkbox"/> адекватность оценки полезности информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством клиентами	<input type="checkbox"/> взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения <input type="checkbox"/> развитие и демонстрация коммуникационных	

	способностей в процессе обучения <input type="checkbox"/> соблюдение принципов профессиональной этики	
--	--	--

### Образовательные технологии

При изучении профессионального модуля 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;
- деловая игра;
- встреча с практическими работниками;
- решение конкретных профессиональных ситуаций.

### Тестовые вопросы для проведения текущего контроля МДК 01.01.

#### Документационное обеспечение управления

#### 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 предназначенности 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.

**19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

- + Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**тест-20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?**

- + Слово «Утверждаю»;
- Содержание поручения;

- Фамилию и инициалы исполнителя.

**21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?**

+ А5;

- А4;

- Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

**22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

+ нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

- перечисляются через запятую после текста;

- никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

**23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;**

+ теряет свою юридическую силу;

- имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;

- является фальсификатом.

**24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?**

+ В нижней части лицевой стороны;

- В нижней части оборотной стороны;

- В верхней части лицевой стороны.

**25. Что понимается под миграцией электронных документов?**

+ Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

- Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

- Их первичная проверка при поступлении в организацию.

**26. Плотность документопотока определяется:**

+ Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;

- Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

- Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

**27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

+ Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

- Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;

- Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

**28. Документационное обеспечение управления – это:**

+ деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

- деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

+ Копия документа в электронном виде;

- Первый экземпляр документа;

- Единственный экземпляр документа.

**тест\_30. Какого вида печати не существует?**

+ универсальной;

- гербовой;

- простой.

**31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?**

+ Служебное письмо;

- Учредительный договор;

- Штатное расписание.

**Вопросы к дифференцированному зачету**



1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.

42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

### **Практические задания**

#### **Задание 1.**

1. Оформите утверждение Устава:
  - а) Общим собранием учредителей АО «Эра»
  - б) Директором НИКТ Н.Р. Карлиным
  - в) Акционерным обществом «ПЛЭВ»
  - г) Директором ПУ № 21 А.В.Виноградовым
2. Оформите постановление согласно ГОСТу:

#### **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.19 г. № \_\_\_\_\_

Москва

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации

Во исполнение приказа Президента РФ №1101 от 10.12.09 «Об унификации и стандартизации делопроизводства» Федеральная служба государственной статистики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).

Установить унифицированные формы с Т-1 по Т-12а.

Признать утратившими силу форму Т-6а.

Руководитель И.И.Иванов

Визы

Начальник кадровой службы Н.Г.Короткова

Начальник юридического отдела Т.О.Танкова

#### **Задание 2.**

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

МГУ, РУДН, ВНИИсельхозмаш,

Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И.Ленина (ВАСХНИЛ),

Открытое Акционерное Общество «Каскад», Закрытое Акционерное Общество «Плутон»,

фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря»,

отдел маркетинга, отдел перевозок,

Машстройсклад.

2. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

1.12.11; 17.07.2015 г.; 1.1.12; 09/25/2011; 12.05-11

12 декабря 2011 г.; 17 апр.2015; 11.декабрь/11; 13 ноября '12

17/х-11 г; 10/ХП-11 г; 25.X.11

с 2014 по 2015 гг; 2015 по 2012 г.г.; с 2014-2015; с 2014 года по 2015 год; с 23-25 декабря 2012;

девятое мая; восьмое марта (как праздничные дни)

5-ого мая; к 3-ему января; на 1-ое марта; к 17-у февраля.

3. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев  
Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12  
Председатель производственного кооператива «Луч» Н.И.Луговая  
ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф.11, г. Москва, 112031  
Заместителю директора ЗАО «Трек» Носову Р.П  
ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру)

4. Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланков:

1. Открытое акционерное

общество «АСТРОН»

440056, Пенза,

Попова, 11

Тел. (085) 22-56-98

Факс (085) 22-15-48

ИНН/КПП 07862458001

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2.

Открытое акционерное

Общество «ПРОМ»

4444562, Самара,

Ул. Кирова, 12

ИНН/КПП 453210856844

ОГРН 8624102354

От 20.01.2002 № 857

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору открытого акционерного  
общества «АСТРОН»

П.И. Иванову

440056, г. Пенза,

Ул. Попова, 11

5. Составьте документы:

а) Составьте формуляр-образец общего бланка ЧПОУ «Московский областной соевый колледж» (продольный вариант)

б) Составьте формуляр-образец бланка приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант)

в) Составьте формуляр-образец бланка письма Открытого Акционерного общества «Консул» (продольный и угловой варианты)

### Задание 3.

а) Составьте приказ об итогах работы с документами в 2020г. в Закрытом акционерном обществе «Сталкер».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контролю их исполнения.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать мероприятия по улучшению этой работы.

б) Оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2-му и 3-му пунктам.

000 «Заречье»

ПРИКАЗ

29.01.2020 № 48

Об экономии электроэнергии

в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях 000 «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
3. Хозяйственному отделу (Долгов В. И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора М. П. Соловьева.

Генеральный директор В. В. Трофимов

в) Составьте распоряжение руководителя предприятия об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 20\_\_ года по 10 января 20\_\_ года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2020 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязите подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно

#### Задание 4.

1. Составьте письмо-просьбу: ООО «Индивидум» пишет в Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края (начальнику комитета) с просьбой выделить им квоту на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

2. Составьте письмо-ответ: Комитет по внешнеэкономическим связям при администрации Приморского края пишет ответное письмо в ООО «Индивидум», что они готовы выделить квоту для их организации на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м.

3. Составьте письмо-ответ: Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору спецкомбината «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников спецкомбината.

4. Составьте гарантийное письмо ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА: Просим срочно забронировать два билета из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. и обратный из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Оплату гарантируете до ..... (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

5. Составьте предложение: О поставке строительных материалов ТОО «Сарни» для строительных фирм г. Владивостока (ПО Примстройинвест и ТОО «Алекс»). В тексте укажите перечень стройматериалов и их стоимость, например: ( кирпич красный – 1000 руб. за кв. м.; лес круглый – 1000 руб. за куб. м.; цемент – 160 руб. за 50 кг, и т. д. )

6. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор. Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

7. Оформите документ Акт.

Часовой завод «Слава». О вскрытии посылки. Основание: приказ директора завода № 56 от 10.03.20\_\_ г. Составлен комиссией в составе: председатель – начальник отдела снабжения В.А. Машков. Члены комиссии: 1. Инженер завода М.М. Галкин, 2. Зав. складом завода В.Н. Павлов. 09.03.20\_\_ года в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика.

При вскрытии посылки выявлена недостача 200 корпусов марки «Ракета».

Согласно накладной от 01.03.20\_\_ г. №27/2, в посылочном ящике должно находиться 1200 шт. корпусов.

Комиссия пришла к выводу - потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета» в течение двух недель со дня уведомления завода-поставщика о недостаче.

Акт составлен в 4 экземплярах: 1- экземпляр – заводу-поставщику (по факсу с подтверждением получения); 2-й экземпляр – сборочному цеху; 3-й экземпляр - в бухгалтерию, 4-й – в дело. Председатель комиссии В.А. Малкин, члены комиссии: М.М. Галкин, В.Н. Павлов.

### **Задание 5.**

1. Составьте личное резюме:

2. По формулировке в приказе сделайте запись в трудовую книжку, например:

а) Увольнение с работы (УВОЛИТЬ Климова Андрея Устиновича, слесаря-инструментальщика цеха № 3, 24.07.20\_\_ по собственному желанию, ст. 77, п. 3.

Основание: заявление Климова А.У. от 20.07.20\_\_, с приказом ознакомлен л.п. А.У. Климов, 24.07.20\_\_)

б) Прием на работу (ПРИНЯТЬ на работу Семенова Игоря Петровича с 21.06.20\_\_ с трехмесячным испытательным сроком в отдел капитального строительства инженером с окладом 7000 руб. в месяц. Основание: заявление Семенова И.П. от 15.06.20\_\_

С приказом ознакомлен.)

в) Перевод на другую работу (ПЕРЕВЕСТИ Гуляеву Нину Васильевну, с ее согласия постоянно с 04.06.20\_\_ с должности кладовщика склада № 7 в отдел маркетинга менеджером с окладом 6500 руб. в месяц. Основание: заявление Гуляевой Н.В. от 01.06. 20\_\_.

С приказом ознакомлена

3. Оформите документы:

а) Напишите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по личному составу унифицированной формы Т № 5.

### **Задание 6.**

Составьте документы

1. Составьте протокол общего собрания строительного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании цеха по производству материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация директора кооператива Васькова Н.В. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.

Выступление руководителя кооператива было поддержано главным инженером Муратовым В.Н.

Главный бухгалтер Титова М.С. доложила о наличие необходимых средств, для строительства цеха.

После обсуждения было принято решение поручить главному инженеру Муратову В.Н.:

развернуть работу по строительству цеха в течение 6 месяцев. выделить для этих целей 815 тысяч рублей.

2. Составьте докладную записку начальника технического отдела руководителю строительного кооператива «Запуск» о факте невыполнения распоряжения директора «О монтаже оборудования на участке №25», по причине слабого контроля со стороны главного механика Козлова. И спросите у директора разрешения на выполнение данной работы бригадой Потапова в выходные дни. Оформите резолюцию директора, дающего на это согласие.

3. Составьте справку о том, что Петров Ю.С. работает менеджером по рекламе в ОАО «Амурчанка», с окладом 10 тысяч рублей.

### **Задание 7.**

а) Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В.И.Рыбаковым 11 ноября 2002г. Оформите реквизит «Виза согласования»

б) Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в г. Мурманске, по ул. Горького,23. Оформите реквизит «Адресат»

### **Задание 8.**

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2010г. в Закрытом акционерном обществе «Сталкер».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контролю их исполнения.

В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать мероприятия по улучшению этой работы

#### **Задание 9.**

Составьте объяснительную записку о причинах вашего отсутствия на занятиях в колледже

#### **Задание 10.**

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов:

товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Липецк.

#### **Задание 11.**

а) Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В.И.Степановым 28 октября 2007г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

б) Оформите реквизит «адресат»: Документ направляется в два адреса:

1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.

2) приборостроительный завод «Электрон»

Отдел маркетинга Старший менеджер Л. Э. Соколова.

#### **Задание 12.**

Составьте справку по месту требования о том, что вы обучаетесь в колледже

#### **Задание 13.**

а) Оформите гриф утверждения центрированным способом:

Утверждено Решение общего собрания акционеров

№ 207 от 12 мая 2010 года

б) Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов

«12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года

#### **Задание 14.**

Составьте приказ об увольнении: УВОЛИТЬ Климова Андрея Устиновича, слесаря-инструментальщика цеха № 3, 24.07.2009 по собственному желанию, ст. 77, п. 3 ТК РФ

Основание: заявление Климова А.У. от 20.07.2009

#### **Задание 15.**

Составьте протокол краткой формы общего собрания рабочих Электровакуумного завода, на котором обсуждался вопрос о досрочном выполнении плана на 2011 г. На собрании была заслушана информация главного инженера о перспективах получения нового заказа на продукцию завода в случае выполнения им плана.

После обсуждения рабочие приняли решение, о досрочном выполнении плана на 7 дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **Задание 16.**

а) Оформите реквизит «подпись». Документ подписывают:

1. Директор ЗАО «Факел» В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев

2. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

б) Оформите гриф согласования флаговым способом: Согласовано Директор ООО «Продинторг» К. А Перов «10» апреля 2010 года.

### **Задание 17.**

Составьте докладную записку начальника технического отдела руководителю строительного кооператива «Запуск» о факте невыполнения распоряжения директора «О монтаже оборудования на участке №25», по причине слабого контроля со стороны главного механика Козлова. И спросите у директора разрешения на выполнение данной работы бригадой Потапова в выходные дни. Оформите резолюцию директора, дающего на это согласие.

### **Задание 18.**

Составьте справку о том, что Петров Ю.С. работает менеджером по рекламе в ОАО «Амурчанка», с окладом 10 тысяч рублей.

### **Задания для самостоятельной работы** Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Делопроизводство – основа технологии управления.
2. Служба ДОУ – как объект управления.
3. Формуляр-образец ОРД.
4. Факсимильная связь – пути развития.
5. История и появление трудовых книжек.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Организация работы с обращениями граждан.
8. Способы хранения электронной информации.
9. Автоматизация процессов документооборота.
10. Экспертиза ценности.
11. Архив предприятия.
12. Документы содержащие коммерческую тайну.
13. Электронный документооборот.

### **Перечень вопросов для экзамена по модулю**

#### **Билет 1**

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.
2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **Билет 2**

1. Понятие о классификации документов.
2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

#### **Билет 3**

1. Оформление реквизитов документов, правила оформления реквизитов документов.
2. Коммерческая тайна. Грифы конфиденциальной информации.

#### **Билет 4**

1. Общие требования к текстам документов.
2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.

#### **Билет 5**

1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.
2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.

#### **Билет 6**

1. Общее понятие о номенклатуре дел.
2. Деловая переписка. Классификация писем.

#### **Билет 7**

1. Архив предприятия, его назначение.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

#### **Билет 8**

1. Юридическое значение документа.
2. Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.

**Билет 9**

1. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
2. Прием и первичная обработка входящих документов.

**Билет 10**

1. Контроль исполнения документов.
2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.

**Билет 11**

1. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления.
2. Личная карточка Т-2.

**Билет 12**

1. Определение служебных документов конфиденциального характера.
2. Порядок регистрации документов с грифом «Конфиденциальный документ».

**Билет 13**

1. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
2. Составление описей дел.

**Билет 14**

1. Виды и назначение бланков.
2. Виды текстов, требований к их составлению и оформлению.: текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.

**Билет 15**

1. Информационно справочные документы. Протоколы, акты, докладные записки, справки, оформление копий документов.
2. Перечень сведений конфиденциального характера.

**Билет 16**

1. Структура и функции службы ДОУ.
2. Расположение отметок на служебных документах.

**Билет 17**

1. Композиционная структура текста документа.
2. Прием и обработка исходящих документов.

**Билет 18**

1. Язык документа.
2. Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.

**Билет 19**

1. Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера.
2. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

**Билет 20**

1. Передача документов внутри организации.
2. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.

**Билет 21**

1. Составление текстов для факсимильной связи, телеграмм.
2. Классификация писем.

**Билет 22**

1. Трудовой договор, определение, заключение трудового договора, содержание.
2. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

**Билет 23**

1. Разделы номенклатуры дел.
2. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.

**Билет 24**

1. Стилистика деловой документации.
2. Личный листок по учету кадров.

**Билет 25**

1. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки.
2. Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой тайне).



## **Практические задания к экзамену**

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **Вариант № 1**

- А. 1. Реквизиты документов.
2. Правила оформления реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
- Б. 4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2013 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

### **Вариант № 2**

- А. 1. Виды и назначение бланков.
2. Требования к документам при их изготовлении.
3. Реквизиты общего бланка.
- Б. 4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: Нижневартовск, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Вариант № 3**

- А. 1. Виды текстов документов.
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
3. Текст – таблица, определение.
- Б. 4. Оформить текст - таблицу.

### **Вариант № 4**

- А. 1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.
- Б. 4. Составление должностной инструкции

### **Вариант № 5**

- А. 1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.
- Б. 4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2009. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Вариант № 6**

- А. 1. Распоряжение, назначение.
2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.
3. Лист согласования и ознакомления с документом.
- Б. 4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части

указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

#### **Вариант № 7**

**А. 1.** Информационно справочные документы, виды.

**2.** Протоколы, докладные записки.

**3.** Справки, оформление копий документов.

**Б. 4.** Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

#### **Вариант № 8**

**А. 1.** Личное дело сотрудника, определение.

**2.** Порядок заведения личного дела.

**3.** Формирование личного дела.

**Б. 4.** Составить автобиографию на себя.

#### **Вариант № 9**

**А. 1.** Прием и обработка исходящих документов.

**2.** Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.

**3.** Отправка документов.

**Б. 4.** Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

#### **Вариант № 10**

**А. 1.** Передача документов внутри организации.

**2.** Виды контроля: текущий и предупредительный.

**3.** Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.

**Б. 4.** Заполнить контрольную карточку документов.

#### **Вариант № 11**

**А. 1.** Телефонограммы.

**2.** Составление и оформление телефонограммы.

**3.** Регистрация телефонограмм.

**Б. 4.** Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н.Панкратов.

#### **Вариант № 12**

**А. 1.** Журнала регистрации входящей корреспонденции.

**2.** Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.

**3.** Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.

**Б.4.** Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

#### **Вариант № 13**

**А. 1.** Служебные документы конфиденциального характера.

**2.** Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.

**3.** Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

**Б. 4.** Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

#### **Вариант № 14**

- А. 1. Обращение граждан.
2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
3. Регистрация обращений.
- Б. 4. Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

#### Вариант № 15

- А. 1. Правила приема письменных обращений граждан.
2. Регистрация, учет, контроль приема письменных обращений граждан.
3. Формы регистрационно-контрольной карточки.
- Б. 4. Составить форму регистрационно-контрольной карточки и ее заполнить.

#### Вариант № 16

- А. 1. Архив предприятия, его назначение.
2. Требования к помещению архива.
3. Оснащение архива.
- Б. 4. Составить описание документов для передачи их в архив (дело прилагается).

#### Вариант № 17

- А. 1. Документы, подлежащие уничтожению.
2. Форма акта о выделении документов к уничтожению.
3. Порядок уничтожения документов дел.
- Б. 4. Составить форму акта о выделении документов к уничтожению.

#### Критерии оценивания заданий

Оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в соответствии с ниже следующей таблицей:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой

		учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

#### **Критерии оценки компьютерного тестирования:**

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 40. 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 объеме, 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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).