Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проректор по учебно-  методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности среднего профессионального образования

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 13.08.2014г. (Приказ Минобрнауки России №1001) по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Овчинникова Елена Викторовна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc505076803)

[2. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc505076804)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#_Toc505076805)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc505076806)

# 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 ДОКУМЕТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Дисциплина «Документационное обеспечение управлением» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке по профессии – делопроизводитель.

Обучение по дисциплине ведется на русском языке.

При реализации программы учебной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

В учебном плане ППССЗ учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

* **уметь**:
* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
* **знать:**
* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка – 100 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 60 ч.,

самостоятельная работа обучающегося – 36 ч.

Консультации – 4 ч.

# 2. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка** (всего) | 100 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** (всего) | 58 |
| В том числе: |  |
| Лабораторные работы | - |
| Практические занятия | 18 |
| Контрольные работы | - |
| Курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)* | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося** (всего) | 36 |
| В том числе: |  |
| Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)* | - |
| консультации | 4 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета –*  *6-й семестр* | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины   
ОП.04 Документационное обеспечение управления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства** | | | **25** |  |
| **Тема 1.1.**  Понятие о  делопроизводстве | ***Содержание учебного материала:***  1. Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления. История развития данной отрасли деятельности. | | 2 | *3* |
| 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. | | 2 |
| **Тема 1.2.**  Понятие документа. Классификация документов. | ***Содержание учебного материала:***  Информация. Документ. Документирование. Виды документов (текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы). Функции документа. Материальные носители информации.  Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». | | *2*  *2* | 3 |
| **Тема 1.3**.  Унификация и стандартизация систем документации | ***Содержание учебного материала:***  Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная учетная, финансовая и др.  Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. | | *2*  *2* | 3 |
|  | **Практические занятия:** | |  |  |
|  | 1 | Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков. | *1* |
|  | 2 | Современное законодательство по делопроизводству | *2* |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1**   * составление сводной таблицы о видах документов и их носителях * составление терминологического словаря по дисциплине ДОУ»   *Темы сообщений, докладов, рефератов:*   1. Понятие «документ», его развитие и определение. 2. Информационные свойства документа. 3. Возникновение письменности, появление документа. 4. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.). 5. Техническое документирование. Значение и виды документов | | 9 |
|  | ***Консультации по разделу 1*** | | *1* |
| **Раздел 2. Структура и реквизиты документов** | | | **24** |
| **Тема 2.1.**  Требования к оформлению документов | ***Содержание учебного материала:***  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»  Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов. Бланк для письма и бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Форматы, размеры, поля (отступы) бланков.  2. Использование современной техники и технологий при создании документов и бланков документов (персональный компьютер, специализированные компьютерные программы, программное обеспечение и сопровождение делопроизводства и корреспонденции. | | 2  2 | 3 |
| **Тема 2.2.**  Оформление реквизитов различных документов | ***Содержание учебного материала:***  Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.  Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень документов, на которых ставится печать. Оформление реквизитов, размещаемых на служебном поле документа. | | 2  2 |
| **Практические занятия:** | |  |  |
| 3 | Оформление основных реквизитов документов | 2 |
| 4 | Составление бланков различных видов документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа | 2 |
|  | 5 | Составление и оформление деловых писем | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2**   * изучение нормативной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016)   *Темы сообщений, докладов, рефератов:*   1. Особенности печатных текстов служебных документов. 2. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму. 3. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов. 4. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации. | | 9 |
|  | ***Консультации по разделу 2*** | | 1 |
| **Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления** | | | **32** |
| **Тема 3.1.**  Система организационно-правовой документации | ***Содержание учебного материала:***  Назначение и виды организационно-правовой документации. Характеристика и состав организационно-правовых документов (устав, положение, и др.).  Функции организационно-правовой документации. Требования к их составлению и оформлению. | | 2  2 | 3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 6 | Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий | 2 |
| **Тема 3.2.**  Система распорядительной документации | ***Содержание учебного материала:***  Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание и др.). Требования к их составлению и оформлению.  Нормативный характер распорядительной документации | | 2  2 | 3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 7 | Работа с системой распорядительной документации | 2 |
|  | 8 | Составление приказов | 2 |  |
| **Тема 3.3.**  Система информационно- справочной документации | ***Содержание учебного материала:***  Назначение и характеристика и состав информационно-справочных документов (служебные письма, справки, заявления, докладная и служебная записки, акт, протокол, телеграмма и др.).  Функции информационно-справочных документов. Требования к их составлению и оформлению.  Документы кадровой службы. Оформление унифицированных документов по личному составу. | | 2  2  2 | 3 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 9 | Оформление справочно-информационной документации | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3**  1. Подготовка электронной презентации по общей теме «Правила оформления различных видов документов»  2. В виде схемы записать систему распорядительной документации  *Темы сообщений, докладов, рефератов:*   1. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом. 2. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах. 3. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления. 4. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления | | 9 |
|  | **Консультации по разделу 3** | | 1 |
| **Раздел 4. Организация работы с документами** | | | **17** |
| **Тема 4.1.**  Организация документооборота | ***Содержание учебного материала:***  Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.  Организация работы с документами. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Понятие архива, его оборудование. Передача дел на государственное хранение. Сроки хранения дел | | 2  2  2 | 3 |
| **Практические занятия:** | |  |  |
| 10 | Составление номенклатуры дел. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   * подготовка исследовательского проекта на тему ««Значение электронного ведения делопроизводства в современных условиях»   *Темы сообщений, докладов, рефератов:*   1. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления. 2. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления. 3. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента). | | 9 |
|  | **Консультации по разделу 4** | | 1 |
|  | **Всего обязательной аудиторной нагрузки:** | | **58** |
|  | **В том числе практические занятия** | | **18** |
|  | **Самостоятельная работа** | | **36** |
|  | **Консультации** | | **4** |
|  | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
|  | **Всего максимальная нагрузка** | | **100** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1**  **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете документационного обеспечения управления (аудитория 406), который имеет оснащение: компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Подписка: Windows 7 x64

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016

Microsoft Office 2016 - Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 213) укомплектовано оборудованием: компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, доска маркерная.

Windows 7 x64

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Office 2016

Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: Учебник и практикум для СПО/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 221 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – http:// biblioclub.ru/

2. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 177 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/ И. Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 521 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: Учебник / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372)

**Интернет-ресурсы**

1. <http://www.book.ru/book>

2. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства

3. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

4. http://www.consultant.ru/ - Компания «КонсультантПлюс»

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

3. ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнение обучающимися индивидуальных заданий, проектов и исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общекультурных компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |  |
| * оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| * проводить автоматизированную обработку документов | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| * осуществлять хранение и поиск документов | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **Знания:** |  |  |
| * основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | опрос, тестирование |
| * системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания, внеаудиторная самостоятельная работа |
| * классификацию документов | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | опрос, тестирование |
| * требования к составлению и оформлению документов | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания |
| * организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | ОК 01 – ОК 9  ПК 2.5  ПК 4.4  ПК 4.5 | опрос, тестирование, выполнение индивидуального задания |

* 1. **Фонд оценочных средств**

**1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**1.1. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:**

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Техническое документирование. Значение и виды документов.
5. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
6. Особенности печатных текстов служебных документов..
7. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
8. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
9. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
14. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

**1.1.1 Методические рекомендации по работе над рефератом**

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 20 до 24 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

*Структура реферата:*

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её

значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

1. Основная часть (состоит из разделов (глав) и подразделов, которые

раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

1. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные

выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

1. Список использованных источников. В списке должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

*Работа над введением*

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

*Требования к содержанию реферата*

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

*Работа над заключением*

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;

- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

*Правила оформления библиографических списков*

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

автор (фамилия, инициалы); название, подзаголовок;

выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Анфимова Н.А. Кулинария. Учебник. М.: Просвещение, 2016.

*Оформление приложения*

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;

- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным); межстрочный интервал полуторный;

- разрешается интервал между абзацами;

- отступ в абзацах 1,25 см.;

- поля: левое 3 см., верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см;

- нумерация страницы снизу посередине листа.

*Подготовка к защите и порядок защиты реферата*

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). *Порядок защиты реферата:*

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее

актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту при защите реферата:

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации:

- Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации;

- вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов;

- не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите;

- не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие;

- будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять, иногда переспросить, уточнить. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать;

- будьте доброжелательны и тактичны.

*Титульный лист*

1. Название образовательной организации.
2. Тема реферата и название учебной дисциплины.
3. Автор: ФИО, студента, номер учебной группы.
4. Преподаватель.
5. Город, год.

**Образец оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ………………………………..............................................................4

Глава 1. Организация работы фирмы……………………………………………7

1.1 Организация работы отдела …………………………...……….................7

1.2. Технология бронирования в сети Интернет.........................................15

Глава 2. Анализ производственно-хозяйственной деятельности фирмы.....22

2.1 Общая характеристика фирмы……………..……………………………22

2.2 Анализ бизнеса фирмы………………………………….………………..32

Заключение……………………………………………………………………….45

Список использованных источников……………….…………………………..48

Приложение 1 Организационная структура фирмы…………………………..49

**План-график работы над рефератом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этапы работы | Содержание работы студента | Форма отчетности студента | Содержание работы преподавателя |
| Вводный | Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и задач работы,  составление плана | Вариант плана,  цель и задачи работы, библиографический список | Консультация, коррекция деятельности,  проверка плана реферата |
| Основной | Работа над основным содержанием и заключением реферата | Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи | Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция |
| Заключительный | Оформление реферата | Завершенный  реферат | Проверка, рецензирование работы, возврат реферата |
| Защита реферата | Подготовка к защите | Защита реферата | Прием защиты  реферата |

**1.1.2 Форма контроля и критерии оценки реферата**

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта неполностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

***1.2.* ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер и тема практического занятия** | | **Кол-во часов** | | **Формируемые компетенции (в соответствии с ФГОС)** | |
| Практическая работа № 1  Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 2  Современное законодательство по делопроизводству | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 3  Оформление основных реквизитов документов | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 4  Составление бланков различных видов документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 5  Составление и оформление деловых писем | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 6  Оформление организационно-правовой документации (устав, положение, штатное расписание) с использованием информационных технологий | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 7  Оформление распорядительной документации | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 8  Составление приказов | | 2 | | ОК 1—ОК 9, ПК 1.4 | |
| Практическая работа № 9  Оформление справочно-информационной документации | | 2 | | ОК 1—ОК 9 | |
| Практическая работа № 10  Составление номенклатуры дел. | | 2 | | ОК 1—ОК 9 | |

***Практическая работа № 1***

**Тема: «**Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков**»**

Цель занятия: Определение принадлежности документов к различным видам классификации на основе выделенных признаков

**Краткие теоретические сведения**

**Классификация документов**

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них в свою очередь отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения. Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам  позволяет лучше организовать документационную деятельность.   
Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

* *документы по общим и административным вопросам* (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие  документы могут составлять работники всех подразделений.
* *документы по функциям управления*. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

* *по способу документирования*
* рукописные; электронные; графические; кино-, фотодокументы.
* *по сфере использования*
* организационно-распорядительные;
* финансовые;
* научно-технические;
* отчетно-статистические.
* *по содержанию*
* простые; сложные.
* *по месту составления*

внутренние; внешние.

* *по степени гласности*
* открытые;
* с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).
* *по происхождению*
* официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);
* личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).
* *по юридической силе*
* оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);
* копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);
* отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);
* заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);
* выписки (части документа с указанием , из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);
* дубликаты(повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.
* *по форме изложения (степени унификации)*
* индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);
* трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);
* типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления- типовые инструкции);
* примерные ( используются для составления и оформления документов по аналогии);
* унифицированные ( входящие в какую-либо унифицированную систему документации).
* *по срокам исполнения*
* срочные (с указанием срока исполнения);
* несрочные.
* *по срокам хранения*
* временного хранения (до 10 лет);
* долговременного хранения (свыше 10 лет);
* постоянного хранения.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

**1. Заполните таблицу, вписывая для каждой группы соответствующие виды (подгруппы) документов**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Группы*** | ***Подгруппы*** |
| I        по способу документирования |  |
| II       по сфере использования |  |
| III      по содержанию |  |
| IV      по месту составления |  |
| V       по степени гласности |  |
| VI      по происхождению |  |
| VII    по юридической силе |  |
| VIII   по форме изложения |  |
| IX      по срокам исполнения |  |
| X    по срокам хранения |  |

**Подгруппы**

1. трафаретные
2. рукописные
3. выписки
4. электронные
5. графические
6. кино-, фотодокументы
7. простые
8. сложные
9. личные
10. внутренние
11. оригиналы или подлинники
12. организационно-распорядительные
13. дубликаты
14. финансовые
15. унифицированные
16. отчетно-статистические
17. открытые
18. официальные или служебные
19. копия
20. оттиск
21. заверенные копии
22. срочные
23. научно-технические
24. внешние
25. несрочные
26. временного хранения
27. долговременного хранения
28. постоянного хранения
29. индивидуальные
30. типовые
31. примерные
32. с ограничением доступа

**Вопросы для обсуждения:**

1. Как связаны понятия «документ» и «информация»? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?

2. Какое определение понятия «документ» дано в законе «Об информатизации» и в ГОСТ Р 7.0.97-2016?

7. Какие способы документирования можете назвать?

8. Какие новые носители информации Вы знаете?

10. Какие классификации документа, и по каким признакам можно дать?

**2. Обсуждение выполненных заданий.**

**3. Подведение итогов практического занятия.**

***Практическая работа № 2***

**Тема: «Современное законодательство по делопроизводству»**

Цель занятия:

* + Знакомство с основными законодательными и нормативными документами по делопроизводству
  + Изучение состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно «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»

**Контрольные вопросы:**

*Нормативно-методическая база делопроизводства:*

1. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
2. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
3. С какой целью разработан и введен в действие «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»

**Задания, вынесенные на занятия:**

* 1. **Изучить нормативно-правовую базу делопроизводства включающую:** 
     1. ***Законы РФ:*** 
        1. Федеральный  закон  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; (*записать в отчет по практике: Статью №1)*
        2. Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ ((с изменениями на 29 июля 2017 года);  *(ознакомиться)*
        3. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1. *(перечислить, что относится к гос. тайне)*
     + ***ГОСТы  РФ:***
* «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»; *(переписать реквизиты документов)*
* ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»; *(записать рекомендуемые размеры полей для лицевой и оборотной сторон листа)*
  + - * ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. термины и определения *(записать термины: делопроизводство, архивное дело, носитель документированной информации).*
    - **Перечень типовых управленческих документов,** образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.) *(для 2-3-х документов указать сроки хранения)*

***Практическая работа №3***

**Тема: «**Оформление основных реквизитов документов».

Цель занятия:

Закрепить знания студентов о составе реквизитов документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, умение владеть терминологией в сфере делопроизводства.

**Подготовка к занятию:**

Изучение рекомендуемой литературы и усвоение основных понятий по теме: ДОУ, информация, документ, реквизиты, юридическая сила

документа, документирование, документооборот, ГСДОУ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Обсуждение вопросов:

* Дайте определение терминов «документ», «служебный документ», «информация», «документооборот»
* Перечислите основные функции документов.
* Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
* Дайте определение термина «документирование» и укажите его назначение и основные способы.

- Раскройте смысл понятий «унификация», «стандартизация документов», системы документации». В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

* Изложите содержание термина «реквизит».
* Каково назначение и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. Заполнить таблицу 1,отметив знаком \* соответствующую категорию реквизита.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № реквизита по ГОСТу | Наименование реквизита | Постоянный | Переменный |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …. |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |

3. Обсуждение основного содержания таблицы:

* Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расскажите об их расположении на документе .

-. Перечислите постоянные реквизиты.

* Перечислите переменные реквизиты.
* Перечислите обязательные реквизиты.
* Перечислите дополнительные реквизиты.

2. Оформите правильно реквизит «Адресат»:

А) Бухгалтерия, Ярославский моторный завод, главный специалист, Николаев В.В.

Б) Объединение «Мослифт», генеральный директор Иванов И.И. В) ЗАО «Заря», директор А.И.Федоров.

1. Обсуждение выполненного задания.
2. Подведение итогов практического занятия.

***Практическая работа №4***

**Тема: «**Составление бланков различных видов документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа».

Цель занятия:

Закрепить знания студентов о требованиях к бланкам документов и вариантах размещения на бланках писем постоянных реквизитов.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

* 1. **Обсуждение вопросов:**
* Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?
* Какие форматы бланков предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016 для организационно-распорядительных документов?
* Какой размер полей должны иметь бланки документов? Назначение служебных полей.

- Дать определение формуляра-образца.

* Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?
* Какие реквизиты включает в себя бланк письма?
  1. **Оформите бланки:**
  2. ***общий бланк*** с продольным и угловым расположением реквизитов и сохраните их на диске в своей папке
  3. ***бланк письма*** с продольным и угловым расположением реквизитов и сохраните их на диске в своей папке
  4. ***бланк конкретного вида документа*** с продольным и угловым расположением реквизитов и сохраните их на диске в своей папке.
  5. **Обсуждение выполненного задания.**
  6. **Подведение итогов практического занятия.**

***Практическая работа №5***

**Тема «Составление и оформление деловых писем».**

Цель занятия:

Расширить знания студентов о письменном деловом общении, закрепить знания об основных правилах ведения деловой переписки, порядке оформления служебных писем, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

**1.Обсуждение вопросов:**

* Каковы особенности письменного делового стиля общения? Изложите основные положения об этикете в служебной переписке.
* Приведите примеры распространенных языковых формул служебного письма.
* Классификация служебных писем.
* Какова структура служебного письма?

**Задание 1.** Составьте простые деловые письма по следующим условиям:

А) продавец извещает покупателя о посылке интересующих его книг Б) покупатель подтверждает получение компьютеров.

**Задание 2.** Напишите благодарственное письмо на имя куратора группы.

**Задание 3.** Учащиеся вашего колледжа хотят принять участие в выставке детских рисунков, но не располагают достаточной информацией о деталях: где будет проходить эта выставка, когда и сколько работ можно будет направить. Составьте письмо. Цель письма – получить подробную и полную информацию об организации выставки.

**2. Обсуждение выполненных заданий.**

**3. Подведение итогов практического занятия.**

***Практическая работа №6***

**Тема: Оформление организационно-правовой документации (штатное расписание)**

Цель занятия:

Закрепить знания студентов о штатном расписании, его назначении и функциях, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**:**

1. **Обсуждение вопросов:**

* Каково назначение и функции организационно-правовых документов?
* Что такое «штатное расписание» и каково его содержание? Назначение штатного расписания в комплексе документации организации.
* Кто несет ответственность за подготовку штатного расписания?
* Кто утверждает штатное расписание?

1. **Заполните унифицированную форму штатного расписания организации.**
2. **Обсуждение выполненного задания.**
3. **Подведение итогов практического занятия.**

***Практическая работа №7***

**Тема «Оформление распорядительной документации»** (Подготовка и оформление приказа по организации).

Цель занятия:

Закрепить знания студентов о порядке разработки и оформления приказов по основной деятельности, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

**Задачи:** отработка навыков оформления приказов по основной деятельности в соответствии с государственными стандартами, развитие внимания, памяти, профессионального интереса.

**Материалы, оборудование, ТСО**: Образец приказа по основой деятельности

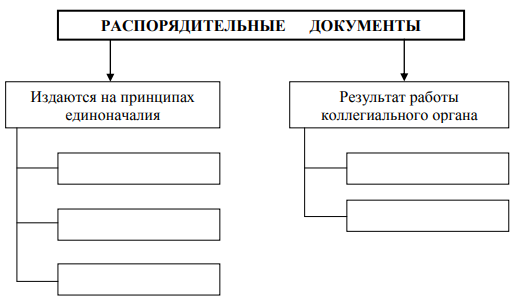
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

**1.Обсуждение вопросов:**

* Что такое распорядительные документы?
* Примеры распорядительных документов
* В каких случаях издается распоряжение?
* Каковы особенности оформления распоряжения?

**2.**

**Задание 1.** Заполните схему классификации распорядительных документов в зависимости от порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов:.



**Задание 2.** Составьте приказ открытого акционерного общества «Х» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно- распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**3.Обсуждение выполненного задания.**

**4. Подведение итогов практического занятия**

***Практическая работа №8***

**Тема «Составление и оформление приказов по личному составу».**

Цель занятия:

Закрепить знания студентов о порядке разработки и оформления приказов по личному составу, формирование умения, связанного с правильной организацией работы с документами, формирование сознательного отношения к выполнению задания.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

**1.Обсуждение вопросов:**

* Каков порядок оформления и подписания приказа по кадрам?
* Что регулируют приказы по личному составу?
* Как строится текст приказа по личному составу?
* Как подписывается приказ по личному составу?
* С кем согласовываются данные приказы?.

**2.**

Задание 1 Составить приказ по личному составу о присвоении повару III разряда Ивановой В.И. IV разряда в связи с прохождением Ивановой В.И. курсов повышения квалификации.

Задание 2. Составить приказ о приеме на работу Попова В.В. на должность инженера в отдел обслуживания потребителей с 01.10.17 с окладом согласно штатному расписанию.

**3.Обсуждение выполненного задания.**

**4. Подведение итогов практического занятия**

***Практическая работа №9***

Тема «Оформление справочно-информационной документации».

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

**Задание 1**

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20\_\_. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20\_\_.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

1. Ст. бухгалтер З.А. Орлова
2. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. -директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20\_\_.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20\_\_.

**Задание 2.**

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20\_\_. В тексте указать причину опоздания.

**Задание 3.**

Составить докладную записку от 18.03.20\_\_. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

**Приложение 1**

**Макет акта**

Наименование министерства УТВЕРЖДЕНИЕ

или ведомства (при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного

подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события

или факта, сформулированное

отглагольным существительным

в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное

распоряжение, послужившее основанием для написания акта

(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в

алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,

присутствовавших при составлении акта, располагаются также

через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

**Приложение 2**

**Образец акта**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРОМЫШЛЕННОСТИ

СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической

производительности

технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов

от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер

лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й - НИИпроектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель Д.М.Петров

Члены комиссии С.И.Макаров

Ю.В.Симаков

Присутствовал М.П. Радин

В дело 00-00

Подпись дата

**Приложение 3**

**Макет докладной записки**

Наименование министерства Наименование должности адресата с

или ведомства включением наименования организации

в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,

выраженный отглагольным

существительным в предложном

падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате

или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,

подписавшего документ И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

**Приложение 4**

**Образец докладная записка**

Контрольно-ревизионный Генеральному директору

отдел объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной

ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель

начальника отдела Подпись П.А. Кодин

***Практическая работа №10***

Тема «Составление номенклатуры дел»

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**1. Обсуждение вопросов:**

1. Что такое формирование дел?

2. Каковы основные принципы формирования дел?

3. Что такое номенклатура дел?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению номенклатуры дел?

5. Какие реквизиты используются при оформлении номенклатуры дел?

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

**Задание 1**

Составить номенклатуру дел (см.Приложение 1), состоящую из 7 дел:

**Дело № 1 ООО «Цветник»**

Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи №556778

Номера описей (номенклатур) за годы №58

Кол-во дел (томов, частей) 7

По вопросу передачи собственности фирме ООО «Вега»

Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню 3 года

Дата выдачи 12.06.2015

Кому заведующему Юнониной Д.И.

Выдал заведующий ООО «Цветник» Горшин Н.Н.

Получил заведующий Юнонина Д.И.

**Дело № 2**

Индекс дела по номенклатуре: №3478588

Номера описей (номенклатур) за годы №345

Кол-во томов 3 по 40 писем

Переписка Астраханского садоводческого товарищества «Монтажник» с Ростовским садоводческим товариществом «Яндык»

Сроки хранения дела 12 лет

Дата выдачи :12.01.15.

Кому: поливальщику Ефремову М.З.

Выдал: председатель ООО «Монтажник» Соловьёв В.З

Получил: поливальщик ООО «Монтажник» Ефремов М.З

**Дело №3**

Индекс дела по номенклатуре: № 23445678

Номер описи за годы: № 887

Количество томов: 37

В дело подшито и пронумеровано 56 листов.

Дело о недостаче 347 тон мяса (свинина) на мясокомбинате «Зорька»

Сроки хранения: 5 лет

Дата выдачи: 23.06.12. Кому: старшему следователю УВД г. Нску Коневу В.В.

Выдал: Майор УВД г. Нска Крохин П.В.

Дата передачи: 12.04.13 Кому: старшему следователю УВД г. Нска Харькову А.Г.

Выдал: старший следователь УВД г. Нска Конев В.В.

Получил: старший следователь УВД г. Нска Харьков А.Г.

**Дело №4**

Индекс дела по номенклатуре: № 745646

Номер описи за годы: № 13

Количество томов: 1

Дело об отчислении студентов с информационного факультета Московского Государственного Политехнического Университета.

Дата выдачи: 18.08.04. Кому: секретарю информационного факультета Московского Государственного Политехнического Университета Пчёлкиной И.Е.

Выдан: деканом информационного факультета Московского Государственного Политехнического Университета Крючковым А.П.

Получил: секретарь информационного факультета Московского Государственного Политехнического Университета Пчёлкина И.Е.

**Дело №5**

Индекс дела по номенклатуре: № 6868623

Номер описи за годы: № 78

Количество томов: 12

В дело подшито и пронумеровано 45 листов.

Дело нелегально вывезенной продукции и собственности с метало перерабатывающего завода «Русская сталь»

Дата выдачи: 12.08.15.Кому адвокату директора ООО «Русская сталь»» Гунькой В.Р.

Выдал: капитан УВД г. Нска УВД г. Астрахани Квасько З.А.

Получил: адвокат директора ООО «Русская сталь»» Гунькой В.Р.

**Дело №6**

Индекс дела по номенклатуре: №655953

Номер описи за годы: № 12

Количество томов: 18

В дело подшито и пронумеровано 289 листов.

Дело по озеленению городских парков.

Дата выдачи: 28.12.11 Кому: Крупскому В.Ж Выдал: Никитин Ф.Д.

Получил: Крупский В.Ж

**Дело №7**

Индекс дела по номенклатуре: № 7809943

Номер описи за годы: № 7

Количество томов: 1

Дело о заключении контракта с ООО «Колесо» о перевозке груза фирмой ООО «Золотой гейзер»

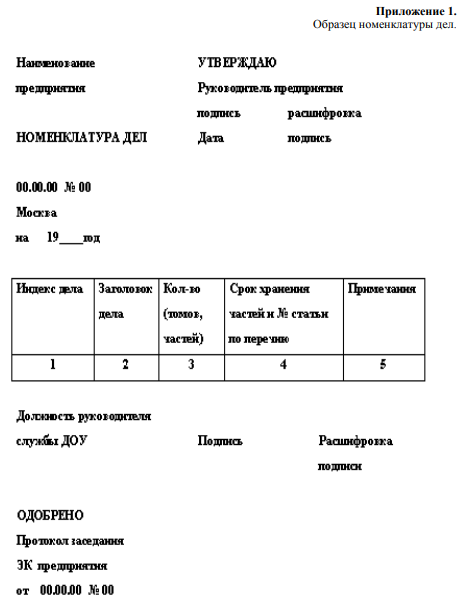
Дата выдачи: 12.05.13

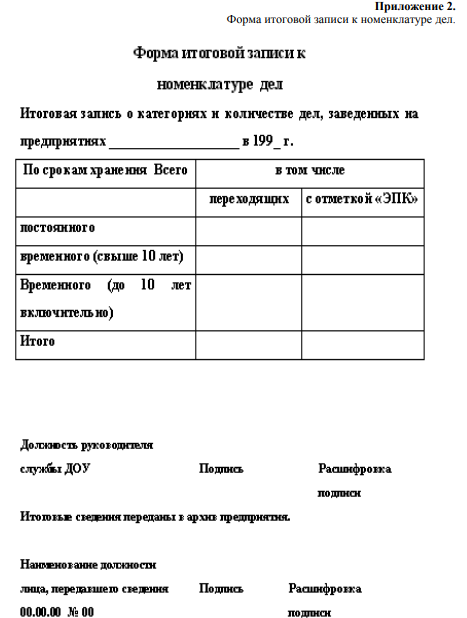
Кому: Бухгалтеру Епискиной О.В ООО «Колесо»

Выдал: Бухгалтер ООО «Золотой гейзер»

Получил: Бухгалтер Епискина О.В ООО «Колесо»

Составить итоговую запись к составленной номенклатуре дел (Приложение 2)

****

****

**1.2.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Практическая работа считается выполненной, если работа оценена на оценку «3» и выше.

Для оценивания работы прилагается следующая шкала оценок.

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

Во всех случаях оценка снижается, если студент не соблюдает требования безопасности труда.

**2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ В ФОРМЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

**Примеры вопросов из теста (в базе 100 вопросов)**

1. Делопроизводство это-…

+совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

-оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий

-процессы, относящиеся к записи информации

-работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

2. Документирование – это:

-придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

-запись в соответствии с законодательством;

+создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

+ это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

-прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

-запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

4. Определение термина «документ»:

+материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве;

-средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

-материальный объект с запечатленной информацией.

5. Что такое стандарт?

-Это номер формы документа внутри подкласса.

-Нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

+Типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам и качествам.

6. Какие виды документов различают по месту составления?

+Внешние и внутренние

-Индивидуальные, типовые, трафаретные

-Оригиналы, копии и подлинники

-Организационные, распорядительные, справочные

7. Документы классифицируются по форме на ...

-Внешние и внутренние

+Индивидуальные, типовые, трафаретные

-Рукописные, печатные и электронные

-Организационные, распорядительные, справочные

8. Чем оригинал отличается от подлинника?

-подлинник составлен по форме и подписан

-подлинник - это один из видов оригинала

-оригинал составлен по форме и подписан

+ничем

9. Дубликат, выписка, отпуск - это ...

+виды копий документа

-виды оригиналов документа

-внутренние документы

-внешние документы

-одно и то же

11. Что содержит реквизит 10?

+Дата документа.

-Наименование вида документа

-Справочные данные об организации.

-Наименование организации.

12. Что содержит реквизит 08?

-Дата документа.

-Название вида документа

+Справочные данные об организации.

-Наименование организации.

13. Что содержит реквизит 09?

-Дата документа.

+Наименование вида документа

-Справочные данные об организации.

-Наименование организации.

14. Что содержит реквизит 11?

+Регистрационный номер документа.

-Название вида документа

-Справочные данные об организации.

-Наименование организации.

Что содержит реквизит 04?

+Код формы документа.

-Код организации.

-Герб субъекта Российской Федерации.

-Государственный герб Российской Федерации.

-блема организации.

15. Что содержит реквизит 02?

-Код формы документа.

-Код организации.

-Государственный герб Российской Федерации.

+Эмблему организации.

16. Что содержит реквизит 03?

-Код формы документа.

-Код организации.

-Герб субъекта Российской Федерации.

-Государственный герб Российской Федерации.

+Товарный знак.

17. Что такое реквизит?

+Это элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении.

-Это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным дя переменной информации.

18. Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным?

-Протокол

-Инструктивное письмо

+Указание

-Положение

19. Какие из перечисленных документов относятся к организационным?

-Приказ

+Положение

-Указание

-Справка

20. Назначение распорядительных документов - это...

-реализация системы и процессов управления

+регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

-планирование деятельности учреждения

-сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения

21. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

+руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

-высшими органами исполнительной власти

-руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

-совещательными органами учреждения

22. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

-подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

-подробный ход какого-либо мероприятия

-перечень мероприятий

+подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

23. К какой группе документов относится протокол?

-К распорядительным

-К личным

+К информационно- справочным

-К организационным

24. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

-Наименования учреждения-автора

+Наименования вида документа

-Заголовка к тексту документа

-Адресата

25. Реквизит служебного письма - это...

-часть текста письма

-фирменный бланк

+его отдельный элемент

-штамп организации, написавшей письмо

26. Датой акта является дата...

+установленного события

-подписания

-утверждения

-изготовления акта

27. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

-К личным

+К справочно-информационным

-К распорядительным

-К организационным

28. Укажите место расположения реквизита «Визы» в организационно-распорядительных документах

+ниже реквизита «Подпись» на последнем листе документа

-на отдельном листе – листе согласования

-на обратной стороне документа

29. Укажите верные варианты наименований способов выравнивания реквизитов на бланке документа

-угловой

+флаговый

-продольный

+центрованный

30. Как оформляется реквизит «Название вида документа»

-прописными буквами в кавычках

-первая буква - прописная, остальные строчные (на бланке письма)

+прописными буквами

**Критерии оценки теста:**

|  |  |
| --- | --- |
| **% верных ответов** | **Оценка** |
| 95-100 | Отлично |
| 74-94 | Хорошо |
| 55-73 | Удовлетворительно |
| Менее 55 | Неудовлетворительно |