Государственное автономное образовательное учреждение

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

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

профессионального модуля

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Разработчики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватели ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

1. **СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc798802)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7](#_Toc798803)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 30](#_Toc798804)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 32](#_Toc798805)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

* 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.01 является частью основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Освоение профессионального модуля ПМ.01 является необходимой основой для последующего прохождения студентами производственных практик.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

-организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы |

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | **586** |
| **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** | **324** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 232 |
| Теоретические занятия | 82 |
| практические занятия | 130 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 78 |
| Консультации | 14 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр),* | |
| **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** | **88** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 56 |
| Теоретические занятия | 40 |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 28 |
| Консультации | 4 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр),* | |
| **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** | **174** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 130 |
| Теоретические занятия | 62 |
| практические занятия | 68 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 38 |
| Консультации | 6 |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр),* | |
| **УП.01.01** Практическая подготовка (учебная практика) | **36** |
| *Промежуточная аттестация - зачет (3 семестр),* | |
| **ПП.01.01** Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности) | **72** |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр)* | |
| ***Промежуточная аттестация - квалификационный экзамен по ПМ.01(4 семестр)*** | |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | Практика | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося**  **В том числе консультации** | | **Учебная, часов** | **Производственная (по профилю специальности), часов**  *если предусмотрена рассредоточенная практика*) |
| **Всего, часов** | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект), часов** | **Всего. часов** | **в т.ч., курсовая работа (проект), часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | 5 | 6 | **7** | 8 | **9** | **10** |
| **ПК 1.1 - ПК 1.10** | **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** | **324** | **232** | **130** | **20** | **78** |  |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.10** | **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** | **88** | **56** | **16** |  | **28** |  |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.10** | **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** | **174** | **130** | **68** |  | **38** |  |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.10** | **УП.01.01. Учебная практика** | **36** | 36 |  |  |  |  | **36** | **-** |
| **ПК 1.1 - ПК 1.10** | **ПП.01.01. Производственная практика** | **72** | 72 | - | - | **-** | - |  | **72** |
|  | **Всего:** | **694** | **526** | **214** | **20** | **144** |  | **36** | **72** |

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального**  **модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **МДК 01.01 Документационное обеспечение управления** | |  |  |
| **Раздел 1. Документирование информации** | | **96** |
| **Тема 1.1**. Понятие, функции и признаки документа | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Определение документа и информации.. | 1 | 2 |
| Функции документов, их назначение. Полифункциональные документы Признаки документов. Внешние и внутренние признаки документов | 1 |
| **Самостоятельная работа:** | 2 |  |
| Составление таблицы «Функции документов» |  |
| **Тема 1.2.** Способы документирования и материальные носители информации | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Способы документирования информации. Технические средства документирования.  Носитель информации. Виды материальных носителей информации |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Составление схемы (таблицы) «Виды материальных носителей в хронологической последовательности»  Подготовка сообщения «Развитие материальных носителей» |  |
| **Тема 1.3.** Формуляр, реквизиты и бланки документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Формуляр и реквизиты документов, их содержание. Порядок составления реквизитов. | 1 |
| Бланки документов. Их виды, назначение и порядок составления | 1 | 2 |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Составление и оформление реквизитов документов | 2 |  |
| Составление бланков документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Составление формуляра – образца для унифицированной системы ОРД |  |
| **Тема 1.4.** Язык и стиль документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Официально-деловой стиль. Основные правила составления текстов служебных документов и их применение |
| **Практические занятия:** | **2** |  |
| Составление текстов служебных документов |  |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Составление словаря терминов по дисциплине |  |
| **Тема 1.5.** Унификация текстов управленческих документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Унификация текстов управленческих документов и их назначение. Методы и формы унификации |
| **Практические занятия:** | **2** |  |
| Составление о оформление унифицированных форм служебных документов |  |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Разработка и оформление форм унификации конкретных документов |  |
| **Тема 1.6.** Унифицированная система ОРД2, | **Содержание учебного материала** | **4** | 2 |
| Основные виды организационных и распорядительных документов | 2 |
| Основные виды информационно-справочных документов | 2 | 2 |
| **Практические занятия:** | **12** |  |
| Составление и оформление организационных документов | 2 |  |
| Составление и оформление распорядительных документов: постановления, решения, приказы, выписки из приказов | 2 |  |
| Составление и оформление распорядительных документов: распоряжения, указания, служебные записки | 2 |  |
| Составление и оформление распорядительных документов: международные письма, справки, акты | 2 |  |
| Составление и оформление распорядительных документов: протоколы, выписки из протоколов | 2 |  |
| Составление и оформление распорядительных документов: телеграммы, телефонограммы | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Составление модели документов унифицированной системы ОРД |  |
| **Тема 1.7.** Система документации по личному составу | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Документы по личному составу. Их виды и разновидности |
| **Практические занятия:** | **8** |  |
| Составление и оформление резюме, заявления | 2 |  |
| Составление и оформление автобиографии | 2 |  |
|  | Составление и оформление характеристики | 2 |  |
| Составление и оформление расписок, личной доверенности | 2 |  |
| **Тема 1.8.** Договорно-правовая документация | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Договорно-правовая документация, виды документов, их типовые формы |
| **Практические занятия:** | **8** |  |
| Составление и оформление договорно-правовой документации: договоры | 2 |  |
| Составление и оформление договорно-правовой документации: протоколы разногласий | 2 |  |
| Составление и оформление договорно-правовой документации: коммерческие акты | 2 |  |
| Составление и оформление договорно-правовой документации: официальная доверенность | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** | **2** |  |
| Разработка модели построения договора аренды помещения. Подготовка сообщения «Договора аренды» |  |
| **Тема 1.9.** Учредительная документация | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Учредительная документация и ее назначение. Организационно-правовые формы предпринимательства, технология регистрации, перерегистрации, ликвидации предприятия |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Составление и оформление документов при регистрации предприятия | 2 |  |
| Составление и оформление документов при перерегистрации предприятия | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Составление перечня документов, создаваемых при первичной регистрации юридического лица | 2 |  |
|  |
| **Тема 1.10.** Документация по внешнеэкономической деятельности | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Классификация документов по внешнеэкономической деятельности, их виды и порядок применения |
| **Практические занятия:** | **2** |  |
| Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности предприятия |
| **Тема 1.11.** Претензионно-  исковая документация | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Виды претензионно-исковой документации |
| **Практические занятия:** | **2** |  |
| Составление и оформление претензионно-исковой документации |  |
| **Самостоятельная работа:**  Работа со справочной и дополнительной литературой по составлению исковых заявлений | **2** |  |
|  |
| **Тема 1.12.** Комплексы | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Различия между отдельными комплексами документов |
| документов | **Самостоятельная работа:**  Разработка мероприятий по совершенствованию документационной деятельности | **2** |  |
|  |
| **Консультация к разделу 1** | | **6** |  |
| **Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности предприятия** | | **86** |  |
| **Тема 2.1**. Организация и технология документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Актуальность, роль и значение ДОУ. Этапы развития ДОУ. | 1 |
| Современные технологии организации документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ, документация, регламентирующая ее деятельность. Организация рабочих мест. | 1 | 2 |
| **Практические занятия:** | **14** |  |
| Определение должностного и численного состава сотрудников службы ДОУ | 2 |  |
| Планирование рабочих мест сотрудников службы ДОУ | 2 |  |
| Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе ДОУ | 2 |  |
| Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: инструкция по организации документационного обеспечения управления | 2 |  |
| Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: должностные инструкции работников службы ДОУ | 2 |  |
| Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: табель и альбом унифицированных форм организации | 2 |  |
| Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: инструкция о порядке работы с обращениями граждан | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Составление схем организационных форм ДОУ | **2** |  |
|  |
| **Тема 2.2.** Организация документооборота | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие документооборота и принципы его организации. Структура документооборота | 1 |
| Проведение анализа документооборота | 1 | 2 |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Составление алгоритма работы с входящим и исходящим потоками документов. | 2 |  |
| Составление алгоритма работы с внутренним потоком документов. Составление маршрутов документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Составление технологической карты: работа с потоками документов | **2** |  |
|  |
| **Тема 2.3.** Регистрация документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие, принципы и формы регистрации документов. Построение ИПС ручного типа |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Составление и оформление журнальной формы регистрации | 2 |  |
| Составление и оформление карточной формы регистрации | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Составление регистрационных форм | **2** |  |
|  |
| **Тема 2.4.** Контроль исполнения документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие, задачи и виды контроля |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Проведение работы по постановке документов на контроль | 2 |  |
| Проведение работы по снятию документов с контроля | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**  Составление схемы организации работы по контролю за исполнением документов | **2** |  |
|  |
| **Тема 2.5.** Организация делопроизводства по обращениям граждан | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие обращений граждан, их виды, социальное значение |
| **Практические занятия:** | **4** |  |
| Применение технологии работы с письменными обращениями граждан | 2 |  |
| Применение технологии работы с устными обращениями граждан | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление технологической карты по работе с письменными обращениями граждан | **2** |  |
|  |
| **Тема 2.6.** Формирование дел | **Содержание учебного материала** | **4** | 2 |
| Требования к формированию дел. Систематизация документов в деле | 2 |
| Применение технологии формирования дел | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Составление и оформление обложек дел |  |
| **Консультация к разделу 2** | **2** |  |
| **Тема 2.7.** Номенклатура дел | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие, назначение и виды номенклатуры дел. |
|  | **Практические занятия** | **2** |  |
| Составление номенклатуры дел | 1 |  |
| Оформление номенклатуры дел | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление номенклатуры дел | **4** |  |
|  |
| **Тема 2.8.** Оперативное хранение документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Организация оперативного хранения документов. |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Составление описи дел |  |
| **Самостоятельная работа**  Разработка мероприятий по сохранности документов | **4** |  |
|  |
| **Тема 2.9.** Подготовка и передача дел в архив предприятия | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Подготовка и передача дел в ведомственный архив |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Технология оформления дел. | 2 |  |
| Технология прошивки многостраничных документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Оформление документов по результатам протокола заседаний ЭК.  Составление технологической карты по передаче дел в ведомственный архив | **6** |  |
|  |
| **Раздел 3. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия** | | **84** |  |
| **Тема 3.1.** Организация кадровой службы | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Организационное и нормативно-методическое обеспечение кадровой службы. | 1 |
| Организация рабочего места | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Составление таблицы «Организационные формы кадровой службы» |  |
| **Тема 3.2.** Оформление организации труда | **Практические занятия** | **4** |  |
| Регулирование социально-трудовых отношений. Коллективный договор | 2 |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление модели документов «Коллективный договор» и Правила внутреннего распорядка» | **4** |  |
|  |
| **Тема 3.3.** Состав и виды кадровой  документации. | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Виды кадровой документации и их классификация |
| **Самостоятельная работа**  Составление схемы «Классификация кадровой документации» | **2** |  |
|  |
| **Тема 3.4.** Документирование приема на работу | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Виды документов, составляемых при приеме на работу. Алгоритм работы | 1 |
| Трудовой договор и его виды | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Составление и оформление трудовых договоров | 2 |  |
| Составление и оформление приказа | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Составление трафарета заявления о приеме на работу |  |
| **Тема 3.5.** Организация перевода на другую работу | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Изменение трудового договора при переводе |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Документирование процесса перевода |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление схемы движения документов при приеме на работу, при переводе | **4** |  |
| **Тема 3.6.** Документирование времени отдыха | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие отпуска, порядок его предоставления |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Документирование предоставления отпусков |  |
| **Тема 3.7.** Документирование оценки труда | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Дисциплина труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Документирование процесса поощрения и дисциплинарных взысканий |  |
| **Тема 3.8.** Документирование служебной командировки | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие служебной командировки. Материально-правовое рбеспечение командированных сотрудников |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Документирование процесса командирования |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление алгоритмов приема, перевода, поощрений, применения дисциплинарных взысканий, командирования, увольнения | **4** |  |
| **Тема 3.9.** Документирование рабочего времени | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| Рабочее время и организация его учета |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Документирование рабочего времени |
| **Самостоятельная работа**  Составление таблицы условных обозначений в табеле рабочего времени | **2** |  |
| **Тема 3.10.** Документирование процесса увольнения | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| Расторжение трудового договора и его причины |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Документирование увольнения по собственному желанию и по инициативе работодателя |  |
| **Тема 3.11.** Трудовая книжка | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие трудовой книжки, ее назначение и структура | 1 |
| Документирование изменений в трудовой книжке | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление трудовой книжки |  |
| **Тема 3.12**. Учет кадров | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Понятие учета кадров. Виды документов, применяемых при учете |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление личных карточек |  |
| **Самостоятельная работа**  Заполнение карточек формы Т-2, Т-4 | **4** |  |
| **Тема 3.13**. Формирование и хранение дел | **Содержание учебного материала** | **4** | 2 |
| Формирование дел по кадровым вопросам | 1 |
| Экспертиза ценности документов | 1 | 2 |
| Оформление дел и порядок передачи в архив. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа**  Составление перечня документов, входящих в личное дело.  Составление внутренней описи личного дела | **4** |  |
| **Консультация к разделу 3** | | **4** |  |
| **Раздел 4. Применение технических средств в функционировании офиса** | | **36** |  |
| Тема 4.1. Средства документирования текстовой информации | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Классификация средств составления документов. Классификация современной офисной техники |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Работа с архиваторами | 1 |  |
| Работа с антивирусными программами | 1 |  |
| **Тема 4.2.** Средства копирования и оперативного размножения документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Методы копирования и размножения документов, отличительные признаки оригинала, копии, оттиска | 1 |
| Оборудование, применяемое для копирования документов с учетом современных достижений науки | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Печать монохромных и цветных документов. Односторонняя и двусторонняя печать. Использование функции брошюрования документов. Печать по сети. Печать через Интернет |  |
| **Тема 4.3.** Средства обработки документов | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| Средства канцелярской обработки документов с копировально-множительными и печатающими устройствами |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Сканирование текстовых документов. Распознавание текста. Программа Fine Reader | 2 |  |
| Форматирование документа. Подготовка документа на печать | 2 |  |
| Печать документа на лазерном принтере | 1 |  |
| Работа с ламинатором | 1 |  |
| Работа с видео-файлами, звуковыми файлами | 2 |  |
| **Тема 4.4.** Средства хранение и поиска документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Основные средства хранения и поиска документов. Технические характеристики в области применения механических и электромеханических средств транспортировки документов |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Сканирование фотографий и чертежей. Функции Abode Photoshop, улучшающее качество отсканированных изображений. Спецэффекты Photoshop, применяемые к отсканированным изображениям. | 2 |  |
| Работа со шредером, с профессиональным дыроколом, со степлером, с брошюровальной машиной | 2 |  |
| Средства автоматического перевода. Переводчик PROMT, переводчик Google | 2 |  |
| **Тема 4.5**. Средства и системы связи | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Виды систем передачи информации. Средства телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связей и их характеристики |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Передача информации с помощью факсимильного аппарата | 1 |  |
| Локальная сеть. Сеть Интернет. Электронная почта | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка к дифференцированному зачету | **4** |  |
| **Консультация к разделу 4** | | **2** |  |
| **Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»**  Обозначение проблемы и оценки ее актуальности исследуемой темы Подбор нормативно-методической литературы  Обобщение и логическое изложение исследованного теоретического аспекта темы Составление краткой исторической справки предприятия  Проведение сбора документированной информации объекта управления Проведении анализа практического состояния дел по исследуемой теме Проведение сравнительного анализа  Аргументирование полученных выводов по материалам анализа  Разработка конкретных рекомендаций, либо своего варианта решения обозначенной проблемы (проекта) Защита курсовой работы | | **20** |  |
| **Примерная тематика курсовых проектов**   1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. 2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству. 3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ. 4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования. 5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство». 6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления. 7. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов. 8. Система организационно-правовых документов. 9. Система организационно-распорядительных документов. 10. Система информационно-справочных документов. 11. Деловое письмо. 12. Понятие «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков. 13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. 14. Автоматизированные системы регистрации документов. 15. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. 16. Методы организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства. 17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения. 18. Работа с входящей документацией. 19. Работа с исходящей документацией. 20. Документооборот как составная часть делопроизводства в организации. | |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** | | **324** |  |
|  | |  |  |
| **МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности** | | **78** |  |
| **Раздел 1. Правовое регулирование управленческой деятельности** | | **30** |  |
| **Тема 1.1.** Правовые акты управления и их особенности. Классификация правовых актов | **Содержание учебного материала** | 2 | 1, 2 |
| Правовые акты управления и их особенности. Определение правовых актов. Юридическое значение правовых актов управления: указы, постановления, распоряжения, указания. Отличительные особенности правовых актов, формы (словесная, конклюдентная).  Классификация правовых актов. Критерии классификации правовых актов: по юридическим свойствам; по органам, их издающим; по времени действия; по порядку издания; по кругу субъектов. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности на примере конкретных ситуаций |
| **Самостоятельная работа**  Проанализировать нормативные правовые акты по предложенному алгоритму.  Составить и заполнить таблицу: «Классификация правовых актов». | 4 |  |
| **Тема 1.2.** Основы административной организации управления. Административная ответственность | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Основы административной организации управления. Определение, элементы и содержание организации управления. Нормы административного права, устанавливающие статус всех звеньев системы управления. Административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности. Основания привлечения к административной ответственности. Срок давности административного наказания. Меры административного принуждения. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Анализадминистративной организации управления |  |
| **Тема 1.3. Правовое регулирование государственной гражданской службы** | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Правовое регулирование государственной гражданской службы  Понятие правового регулирования гражданской службы, элементы, система управления, признаки. Права и обязанности государственных служащих |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Решение ситуативных задач по правовому регулированию гражданской службы |  |
| **Самостоятельная работа**  Провести сравнительный анализ процедур лицензирования, аккредитации и сертификации | 2 |  |
| **Тема 1.4.** Правовое  регулирование муниципальной службы | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Правовое регулирование муниципальной службы  Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. Нормативные акты органов местного самоуправления и их роль в осуществлении федерального и регионального законодательства. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Анализ нормативных актов органов местного самоуправления |
| **Самостоятельная работа**  Составить мультимедийную презентацию на тему: «Административная ответственность органов управления за нарушение законодательства». | 4 |  |
| **Тема 1.5.** Предприятия, учреждения, организации как субъекты государственного управления | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Понятие субъектов государственного управления и их нормативно-правовой статус. Виды предприятий, учреждений в зависимости от собственности, организационно-правовых форм. |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить сообщение по теме: «Правовые основы участия руководителя в системе социального партнёрства» | 2 |  |
| **Тема 1.6.** Формы и методы государственного управления | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Формы и методы государственного управления. Правовые формы и универсальные методы управления: виды, особенности. Законность и дисциплина в сфере государственного управления  Определение законности и дисциплины. Принципы законности. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении: общая характеристика |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Подготовка проектов управленческих решений |  |
| **Раздел 2. Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридических лиц** | | **28** |  |
| **Тема 2.1.** Нормативно-правовая база предпринимательства.  Организационно-правовые формы предприятий | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| . Основные законы, регламентирующие деятельность предприятий: федеральные законы, постановления правительства. Значимость Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в современных условиях.  Классификация организационно-правовых форм в РФ. Преимущества и недостатки основных форм предприятий |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Разработка проекта бизнес-плана | 2 |  |
| Заполнение сравнительной таблицы организационно-правовых форм юридических лиц | 2 |  |
| **Тема 2.2. Г**осударственное регулирование хозяйственной деятельности. | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Общие вопросы государственного регулирования хозяйственной деятельности. Понятие и сущность организации государственного управления. Система и структура государственного управления. Организационно-правовые формы государственного управления. Отраслевой и межотраслевой принципы управления. Соотношения государственного регулирования и государственного управления. |
| **Тема 2.3.** Государственная регистрация юридических лиц Нормы и правила информирования регистрирующих органов | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Государственная регистрация юридических лиц: понятие, порядок оформления документов.  Сроки информирования регистрирующих органов о создании, ликвидации и реорганизации юридических лиц. Ответственность за нарушение правил информирования регистрирующих органов |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить сообщение на тему: «Порядок регистрации юридических лиц разных организационно-правовых форм». | 2 |  |
| **Тема 2.4.** Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц. Законодательные требования к органам управления юридических лиц, их структуре, разграничению полномочий между ними  Нормативные документы, регулирующие полномочия руководителя в сфере финансового и налогового учёта юридического лица. Ответственность руководителя за нарушение регламента в  в сфере финансового и налогового учёта |
| **Тема 2.5.** Особенности управленческой деятельности при совершении сделок | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Виды сделок: по количеству субъектов, по характеру регулируемых отношений, в зависимости от момента заключения. Формы: устная, письменная (простая, нотариально удостоверенная)  Особенности управленческой деятельности при совершении отдельных видов сделок: приобретение предприятий, как имущественного комплекса, приобретение недвижимости, реорганизации, ликвидации и банкротства юридических лиц. |
| **Самостоятельная работа**  Создать презентацию по теме: «Формы и виды сделок». | 4 |  |
| **Тема 2.6.** Правовое регулирование полномочий руководителя при заключении государственных контрактов | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Специфика заключения сделок на исполнение государственного заказа. Порядок проведения конкурсных торгов. Полномочия руководителя органа государственной власти на объявление конкурсных торгов. Особенности правового статуса руководителей юридических лиц – исполнителей по государственному контракту |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить доклад на тему: «Особенности правового статуса руководителей юридических лиц», «Полномочия руководителя органа государственной власти при заключении контрактов» (по выбору). | 2 |  |
| **Тема 2.7.** Общие положения об обязательствах. Виды обязательств и виды договоров. | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Понятие и характеристика обязательств в сфере предпринимательской деятельности. Договор как основание возникновения обязательств. Порядок заключения договоров и исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Юридическая ответственность за нарушение обязательств  Купля-продажа. Перевозка грузов. Мена. Дарение. Аренда. Подряд. Страхование. Доверительное управление имуществом. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда |
| **Тема 2.8.** Порядок разрешения хозяйственных споров. Анализ ситуаций управления хозяйственной деятельностью | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Порядок разрешения хозяйственных споров. Анализ ситуаций управления хозяйственной деятельностью  Рассмотрение споров третейским судом. Споры, вытекающие из административных и гражданских правоотношений. Арбитражные суды, арбитражный процесс.  Разрешение хозяйственных споров. |
| **Тема 2.9.** Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации, сертификации | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации, сертификации  Понятие лицензирования, аккредитации, сертификации. Условия и порядок проведения процедур, основные этапы |
| **Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений** | | **10** |  |
| **Тема 3.1.** Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Классификация нормативно-правовых актов: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, законы и постановления Правительства.  Трудовой кодекс: понятие, содержание, значение. Отличие трудового кодекса от КЗоТ.  Федеральные и региональные законы в сфере трудоустройстве и занятости населения, их содержание и значение для субъектов трудового права. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Применение нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения на примере конкретных ситуаций |  |
| **Самостоятельная работа**  Решение задач по трудовому праву | 2 |  |
| **Тема 3.2.** Трудовой договор.  Дисциплинарная и материальная ответственность работников. Трудовые споры | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Виды трудовых договоров, содержание трудового договора, прием на работу, основания прекращения трудового договора.  Виды дисциплинарной ответственности. Договор о материальной ответственности. Порядок разрешения трудовых споров |
| **Самостоятельная работа**  Составить индивидуальный трудовой договор. | 2 |  |
| **Раздел 4. Нормативно-правовые акты в сфере информации и документации** | | **8** |  |
| **Тема 4.1.** Нормативно – методическая база делопроизводства | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Основные понятия и состав нормативно-правовой базы делопроизводства. Госты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.  Законодательство РФ, правовые акты президента, правительства РФ, федеральных органов, органов исполнительной власти в области документационного обеспечения в сфере информации о документации |
| **Самостоятельная работа**  Составить схему: «Нормативно – методическая база делопроизводства». | 2 |  |
| **Тема 4.2.** Государственные стандарты на документацию, правила хранения и сдачи документов в архив | **Содержание учебного материала** | 2 | 1,2 |
| Государственные стандарты на документацию, правила хранения и сдачи документов в архив  Закон «О стандартизации» от 10 июня 1993г. Стандарт–деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения: безопасности, качества, экономии объектов. Нормативные документы по стандартизации. Порядок обработки и сдачи в государственный архив документов |
| **Консультация** | | 2 |  |
| **Дифференцированный зачет по МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** | | **2** |  |
| **Всего по МДК.01.02** | | **78** |  |
|  |  |  |  |
| **МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания** | | **174** |  |
|  | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| **Введение** | Структура и содержание курса «Организация секретарского обслуживания». Необходимость дисциплины для будущей профессиональной деятельности. Особенности профессии секретаря на современном рынке труда |
| **Тема 3.1.**  Секретарь в системе управления | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Роль секретаря в управленческом процессе. История секретарской службы в России. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Основные знания и умения, необходимые секретарю. Личные качества секретаря. | 2 | 2 |
| Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Профессиональные требования к различным категориям. | 2 | 2 |
| Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания | 2 | 2 |
| Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. Общие принципы профессионального отбора. Современные способы трудоустройства. Резюме - порядок составления и использования. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Адаптация к условиям труда: ознакомление с рабочим местом. Испытательный срок. Первая беседа с руководителем. Документальное оформление трудоустройства. | 2 | 2 |
| Профессиональная этика секретаря | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Основные знания и умения, необходимые секретарю | 1 |  |
| Категории секретарей и профессиональные требования к ним | 1 |  |
| Собеседование как современный метод подбора персонала. Составление резюме | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Изучение дополнительного материала: роль и место секретаря в управленческой структуре организации; общие принципы профессионального отбора; современные способы трудоустройства.  Письменные ответы на вопросы: основные знания и умения, необходимые секретарю; профессиональные требования к разным категориям секретарей. | **6** |  |
| **Тема 3.2.**  Организация работы секретаря | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Нормативно-правовая база работы секретаря | 2 | 2 |
| Должностная инструкция секретаря, ее основные разделы. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. | 2 | 2 |
| Требования к организации рабочего места. Основные правила техники безопасности. Условия труда. Технические средства офисной деятельности | 2 | 2 |
| Примерный план рабочего дня. Использование компьютера для планирования рабочего дня. Контроль над результатами соблюдения рабочего графика. Организация работы с помощью программы Outlook. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Работа с типовой должностной инструкцией секретаря | 2 |  |
| Планирование работы секретаря | 2 |  |
| Организация работы с помощью программы Outlook | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа студентов**  Чтение нормативных документов: Законы РФ, ГСДОУ ГОСТ, Положения, инструкции, справочники; | **8** |  |
|  | Изучение дополнительного материала: должностная инструкция; требования к организации рабочего места секретаря; планирование рабочего дня;  Выполнение заданий: требования к организации рабочего места секретаря; работа с программой Outlook. |  |  |
| **Тема 3.3** Применение информационных  технологий в секретарском обслуживании | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Системы автоматизации делопроизводства | 2 | 2 |
| Функции секретаря в автоматизации документооборота | 2 | 2 |
| Системы электронного документооборота | 2 | 2 |
| Средства коммуникаций | 2 | 2 |
| **Консультация:** Применение информационных технологий в секретарском обслуживании | **2** |  |
| **Тема 3.4** Делопроизводственные функции секретаря и его роль в документационном обеспечении управления**.** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Работа секретаря с документами.  Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Прием и обработка поступающих документов. Обработка и отправка исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет. | 2 | 2 |
| Работа секретаря по организации хранения документов. Систематизация документов и их хранение. Подготовка дел к архивному хранению. Защита информации в работе секретаря с конфиденциальными документами. | 2 | 2 |
| Компьютерные технологии подготовки документов.  Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Современные средства составления текстовых документов. Настольная издательская система Publisher. Работа с документами в табличном процессоре MS Excel. Базы данных в офисе. | 4 | 2 |
| **Практические занятия** | **28** |  |
| Работа секретаря с входящими, исходящими и внутренними документами | 2 |  |
| Подготовка дел к архивному хранению | 2 |  |
| Офисные информационные системы | 2 |  |
| Работа со справочными информационными системами | 2 |  |
| Создание шаблонов и форм документов с помощью Microsoft Word | 2 |  |
| Создание комплексных документов с помощью Microsoft Word | 2 |  |
| Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания документов | 2 |  |
| Создание документов с помощью Microsoft Publisher | 2 |  |
| Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности | 2 |  |
| Использование формул и функций для статистических расчетов в таблицах | 2 |  |
| Комплексное использование Microsoft Excel для создания документов | 2 |  |
| Работа с программой MS Access | 2 |  |
| Поиск информации в глобальной сети Internet | 2 |  |
| Электронная почта. Создание электронного письма | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Выполнение заданий, работа с документами: работа с исходящими, входящими, внутренними документами; регистрация документов; подготовка дел к архивному хранению, оформление дел; работа со справочными информационными системами, использование Microsoft Office для создания документов. | **6** |  |
| **Тема 3.5.** Правила работы с конфиденциальной информацией | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Нормативно-методическая база в обеспечении защиты конфиденциальной информации | 2 |  |
| Конфиденциальная информация | 2 |  |
| Защита конфиденциальной информации | 2 |  |
| Проведение проверок наличия документов, дел и носителей информации | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны | **4** |  |
| **Консультация:** Правила работы с конфиденциальной информацией | **2** |  |
| **Тема 3.6.**  Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. | **Содержание учебного материала** | **12** |  |
| Работа в приемной руководителя.  Общие правила приема посетителей. Категории посетителей. Особенности приема каждой категории. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Защита информации при работе с посетителями. | 2 | 2 |
| Работа секретаря с телефоном.  Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Прием и оформление телефонограмм. Телефонный этикет. | 2 | 2 |
| Организация совещаний, переговоров, презентаций, приемов.  Типы совещаний, подготовка и обслуживание совещаний. Организация деловых встреч и переговоров руководителя. Выполнение поручений руководителя. Сервисные функции. Организация презентаций, приемов. Подбор сувениров и подарков. | 4 | 2 |
| Подготовка командировок и деловых поездок руководителя и сотрудников. | 2 | 2 |
| Работа с письменными обращениями граждан. Виды обращений (предложения, заявления, жалобы). Технология работы с обращениями граждан. | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **20** |  |
| Организация приема и обслуживание посетителей | 2 |  |
| Ведение телефонных переговоров | 2 |  |
| Телефонный этикет | 2 |  |
| Организация и обслуживание совещаний | 2 |  |
| Организация презентаций и приемов | 2 |  |
| Организация деловых встреч и переговоров руководителя | 2 |  |
| Подготовка служебных командировок руководителя | 2 |  |
| Технология работы с письменными обращениями граждан | 2 |  |
| Сервисные функции секретаря | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**  Выполнение заданий: правила приема посетителей; телефонный этикет, оформление телефонограмм; подготовка совещаний; составление программы командировки руководителя; обработка обращений граждан; оформление документов;  Изучение дополнительного материала, выполнение заданий: правила приема посетителей; рекомендации по ведению телефонных переговоров; сервисные функции секретаря, организация презентаций, приемов, деловых переговоров. | **8** |  |
| **Тема 3.7.**  Коммуникационное обеспечение  деятельности секретаря | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе. | 2 | 2 |
| Деловой этикет. Деловой разговор, деловая беседа. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Имидж секретаря  Понятие критики в профессиональной деятельности  Конфликтные ситуации в работе секретаря (предотвращение и разрешение конфликтов). | 4 | 2 |
| **Практические занятия** | **10** |  |
| Техника понимающего и директивного общения | 2 |  |
| Структура деловой беседы | 2 |  |
| Манипуляции в общении | 2 |  |
| Способы противодействия манипуляциям | 2 |  |
| Конфликтные ситуации в работе секретаря | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Изучение дополнительного материала, выполнение заданий;  взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе; манипуляции в работе секретаря; поведенческий этикет; имидж секретаря | **6** |  |
|  | **Консультация:** Индивидуальные особенности личности в процессе работы с клиентами | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** | |  |  |
| **Практическая подготовка (учебная практика)** | | **36** |  |
| **Виды работ:**  Создание буклетов, открыток, объявлений, каталогов.  Работа с правовой системой Гарант (изучение нормативно-методических документов в области ДОУ).  Составление текстов служебных документов: основные документы управления, документы по трудовым отношения и кадрам.  Составление личных документов. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.  Регистрация и контроль исполнения документов.  Составление номенклатуры дел. Форматирование и оформление дел. | | 34 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)** | | **72** |  |
| **Виды работ:**  Подготавливать рабочее место.  Применять законодательные и нормативные акты по составлению и оформлению служебных документов  Составлять и оформлять управленческие документы  Использовать современные средства офисной техники для приема, передачи информации, а также для оформления документов  Документировании принимаемой и отправляемой информации  Собирать и анализировать информацию  Осуществлять работы по организации документооборота Формировать и оформлять дела  Обработка входящих, исходящих и внутренних документов  Бездокументационное обслуживание руководителя  Работа с письменными обращениями граждан | | 70 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего по ПМ.01 Организация и документационное обеспечение управления и функционирования организации** | | **694** |  |

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Занятия проводятся в кабинете документационного обеспечения управления (аудитория 306), который имеет оснащение:

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

*1. Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 15.03.2021).

*2. Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 15.03.2021).

*3. Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804> (дата обращения: 15.03.2021).

**Дополнительная литература:**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

3. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

4. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 15.03.2021). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

*5. Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842> (дата обращения: 15.03.2021).

*6. Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>(дата обращения: 15.03.2021).

*7. 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, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 15.03.2021).

*8. Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>(дата обращения: 15.03.2021).

**Электронные библиотеки:**

1. 1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///\\Fs\секретарь\Общие\9%20-%20УЧЕБНЫЙ%20ОТДЕЛ\Шахова\Для%20Михайлова%20В\43.02.11%20Гостиничный%20сервис\Рабочие%20программы%20по%20специальности%2043.02.11%20Гостиничный%20сервис\6%20ОП%20Общепрофессиональные%20дисциплины\%20http:\www.biblioclub.ru\)
2. 2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.urait.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1 Контроль** **и оценка** результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| **Умения** |  |  |
| применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |
| подготавливать проекты управленческих решений | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |
| обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |
| готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |
| **Знания** |  |  |
| нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |
| основные правила хранения и защиты служебной информации | ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 | практические задания,  самостоятельная работа, устный опрос |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;  - оценка эффективности и качества выполнения |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -быстрый и точный поиск необходимой информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | - решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных источников информации |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности;  - использование приемов корректного межличностного общения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | - производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетенции |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний и отечественного и зарубежного опыта |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности |

**4.2 Фонд оценочных средств по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**4.2.1. Документационное обеспечение управления**

**1) Тестовые задания**

**1. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**

А) поздравительные письма;

Б) гарантийные письма;

В) письма-запросы.

**2. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

А) о воинском учете;

Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;

В) об общем стаже работы.

**3. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:**

А) приказ по личному составу;

Б) докладная записка;

В) представление.

**4. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:**

А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;

Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;

В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

**5. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?**

А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;

Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;

В) обзорно-аналитическая и представительская функция.

**6. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?**

А) деловая переписка и составление договоров;

Б) организация выставок и встреч с клиентами;

В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.

**7. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?**

А) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;

Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;

В) высокая грамотность, высокая скорость печати.

**8. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?**

А) резолюция;

Б) устное распоряжение;

В) специального распоряжения не требуется.

**9. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?**

А) справка;

Б) служебная записка;

В) акт.

**10. Чем письма отказы отличаются от других разновидностей писем?**

А) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей;

Б) не требуется составлять заголовок к тексту письма;

В) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению.

**11. Как секретарь поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?**

А) вскрывает и не регистрирует;

Б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;

В) не вскрывает и не регистрирует.

**12. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются:**

А) правовыми актами;

Б) распорядительными документами;

В) другой вариант.

**13. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?**

А) «Здравствуйте, вас беспокоит компания «…..» (секретарь компании «…..»);

Б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании «….»;

В) Здравствуйте, секретарь «….» из компании «….».

**14. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?**

А) не позднее дня, следующего за выходным;

Б) не позднее дня, предшествующего выходному;

В) на усмотрение секретаря.

**15. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?**

А) ежеквартально;

Б) ежемесячно;

В) ежегодно.

**16. Что является датой документа для акта?**

А) дата события;

Б) дата подписания;

В) дата утверждения.

**17. Когда передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения?**

А) не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве;

Б) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;

В) через 2 года после их завершения в делопроизводстве.

**18. Когда заполняется журнал учета работников выбывающих в командировку?**

А) при выдаче командировочного удостоверения;

Б) при оформлении приказа о командировании;

В) после возвращения из командировки.

**19. Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий - это:**А) протокол;

Б) решение;

В) акт.

**20. В документационном обеспечении управления предприятия выделяют документы:**

А) по личному составу, исходящие, информационные;

Б) входящие, исходящие, внутренние;

В) распорядительные, организационные, информационно-справочные.

**21. Какой из приведенных реквизитов «подпись» оформлен правильно:**А) Директор   л/п    И. И. Иванов;  
Б) Директор  л/п    Иванов И. И.;   
В) Директор  И. И. Иванов  л/п, (где л/п – личная подпись).

**22. Фраза: «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:**А) сопроводительным;   
Б) претензией;   
В) информационным.

**23. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:**А) заголовок;

Б) текст;

В) адресат.

**24. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:**А) не позднее 1 месяца со дня поступления;  
Б) не позднее 15 дней со дня поступления;  
В) не позднее 7 дней со дня поступления.

**25.Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:**А) централизованная;  
Б) децентрализованная;   
В) смешанная.  
  
**26. Оформление дел это:**

А) оформление обложки дела и фиксация факта создания дела;

Б) определение сроков их хранения;

В) определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению.

**27. Если посетитель пришел без предварительной записи, то секретарь:**

А) докладывает руководителю о посетителе немедленно;

Б) должен записать посетителя на прием;

В) направляет посетителя к другому компетентному лицу.

**28. Формирование дел начинается:**

А) в конце текущего года;

Б) по указанию руководителя организации;

В) по указанию руководителя архивного учреждения.

**29. Дело – это:**

А) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример);

Б) совокупность информационно-справочных документов, относящихся к разным вопросам помещенная в одну обложку (пример);

В) совокупность документов и черновиков документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример).

**30. Документы постоянного и временного хранения:**

А) группируются в отдельные дела;

Б) формируются в одно дело;

В) формируются в одно дело по видам документов.

**Вариант 2.**

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

**1. Дело должно содержать:**

А) не более 250 листов;

Б) не менее 250 листов;

В) не более 1000 листов.

**2. В дело подшиваются:**

А) документы, черновики и 2 копии;

Б) документы, которые имеют отметку об исполнении;

В) все документы организации за прошлый год.

**3. Общий бланк организации используется для:**

А) конкретного вида документа;

Б) для письма;

В) для всех документов кроме писем.

**4. Бланк это:**

А) информация, зафиксированная на бумажном носителе;

Б) копия официального документа;

В) стандартный лист бумаги с зафиксированной постоянной информацией.

**5. Правила внутреннего распорядка подписывает:**

А) руководитель предприятия;

Б) руководитель кадровой службы;

В) секретарь руководителя предприятия.

**6. Количество структурных подразделений, должностей и штатных единиц предприятия указывают в:**

А) Уставе предприятия;

Б) штатном расписании аппарата предприятия;

В) структуре и штатной численности аппарата предприятия.

**7. Должностные обязанности работника организации регламентируются:**

А) правилами внутреннего распорядка;

Б) должностной инструкцией работника;

В) штатным расписанием.

**8. Снимать копии следует:**

А) после предварительного рассмотрения документа;

Б) после нанесения резолюции;

В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.

**9. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:**

А) исходящие документы;

Б) организационные и информационно-справочные документы;

В) внутренние и входящие документы.

**10. Справка это:**

А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий;

Б) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

В) документ, содержащий обобщенные сведения.

**11. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**

А) поздравительные письма;

Б) гарантийные письма;

В) письма-запросы.

**12. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

А) о воинском учете;

Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;

В) об общем стаже работы.

**13. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:**

А) приказ по личному составу;

Б) докладная записка;

В) представление.

**14. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:**

А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;

Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;

В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

**15. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?**

А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;

Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;

В) обзорно-аналитическая и представительская функция.

**16. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?**

А) деловая переписка и составление договоров;

Б) организация выставок и встреч с клиентами;

В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.

**17. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?**

А) совершенное владение современной оргтехникой, мини—АТС, знание ПК;

Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;

В) высокая грамотность, высокая скорость печати.

**18. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?**

А) резолюция;

Б) устное распоряжение;

В) специального распоряжения не требуется.

**19. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?**

А) справка;

Б) служебная записка;

В) акт.

**20. Служебная записка**

А) Документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**21. Объяснительная записка**

А) Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**22. Справка**

А) Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Отражает основную деятельность организации или подтверждает сведения биографического или служебного характера.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**23. Сводка**

А) Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. В нем концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**24. Перечень, список**

А) Документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц. Объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**25. Заключение, отзыв**

А) Документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**26. Бланк документа**

А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами организации – автора документа.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**27. Регистрационный номер документа**

А) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**28. Снимать копии следует:**

А) после предварительного рассмотрения документа;

Б) после нанесения резолюции;

В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.

**29. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:**

А) исходящие документы;

Б) организационные и информационно-справочные документы;

В) внутренние и входящие документы.

**30. Документы постоянного и временного хранения:**

А) группируются в отдельные дела;

Б) формируются в одно дело;

В) формируются в одно дело по видам документов.

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**2) Практические задания**

**Практическое занятие**

**Тема**: «Составление бланков документов»

**Цель** :

1. Закрепить теоретические знания

2. Научить обучающихся составлять бланк для внутренних документов

3. Научить обучающихся составлять бланк для письма

4. Научить обучающихся отличать бланк внешнего документа от внутреннего

5. Формировать умения применять знания на практике

**Исходные данные:**

1. Конспекты лекций

2. Нормативно – правовой документ ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Образцы бланков внутренних и внешних документов с угловым и продольным расположением реквизитов

4. Плакаты формуляра – образца

**Последовательность выполнения работы:**

1. Повторение теоретических знаний:

 Виды бланков

 Перечислить реквизиты бланков для внутренних и внешних документов

2. Преподаватель дает задание обучающимся: составить бланк для внутреннего документа и бланк для письма

3. Каждый обучающийся составляет свой бланк для письма и для внутреннего документа, используя в виде примера любую организацию

4. При выполнении задания обучающиеся используют в качестве наглядного пособия плакаты формуляра – образца и образцы бланков, для правильного расположения реквизитов и правильного их оформления

5. Обучающиеся составляют и оформляют бланки на сетках формуляра – образца, которые были построены на практической работе № 2

6. Проверка правильности выполнения задания

**Практическое занятие**

**Тема**: «Оформление реквизитов документов»

**Цель** :

1. Закрепить теоретические знания

2. Формировать умения применять задания на практике

3. Научить обучающихся правильно оформлять реквизиты

4. Находить ошибки в образцах документов в оформлении реквизитов

**Исходные данные:**

1. Конспекты лекций

2. Образцы документов

3. Карточки

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Последовательность выполнения работы:**

1. Повторение теоретических знаний , преподаватель устно задает вопросы по теме: «Реквизиты формуляры - образца»

2. Преподаватель дает всем обучающимся задание оформить следующие реквизиты :

 Наименование организации

 Справочные данные об организации

 Дата и регистрационный номер документа

 Адресат

 Гриф утверждение

 Подпись

 Гриф согласование и виза согласования

 Отметка об исполнителе

 Отметка о заверении копии

3. Преподаватель , использует ситуационные карточки, дает задание каждому обучающемуся составить текст письма и в соответствии с текстом оформить следующие реквизиты : «резолюция», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

4. Обучающиеся оформляют реквизиты в тетрадях

5. По мере выполнения обучающиеся сдают тетради преподавателю и он проверяет правильность выполнения, если допущены ошибки, обучающиеся объясняют правила составления реквизита, в котором допущена ошибка

6. После проверки выполнения задания, преподаватель раздает обучающимся образцы документов.

7. Обучающиеся знакомятся с образцами и ищут ошибки в оформлении реквизитов документов, объясняя как правильно должны быть оформлены эти реквизиты

8. Преподаватель оценивает работу каждого обучающегося и выставляет оценки

**Практическое занятие**

**Тема**: «Составление унифицированных форм организационных документов»

**Цель**:

1. Закрепить теоретические знания

2. Формировать умения применять знания на практике

3. Ознакомить обучающихся с унифицированными формами организационных документов: уставом, положениями, инструкциями, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка

4. Научить обучающихся определять назначение и составлять формы организационных документов

**Исходные данные:**

1. Конспекты лекций

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016

3 .Образцы организационных документов: положения ,инструкции (должностной), устава, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка.

организация занятия. Практическая работа длится 2 часа.

**Последовательность выполнения работы:**

1. Повторение теоретических знаний:

 Дать определение устава, положения ,инструкции, штатного расписания

 Назначение организационных документов

 Состав реквизитов организационных документов

 Требования к структуре текста организационного документа

2. Преподаватель раздает обучающимся для ознакомления унифицированные формы организационных документов.

3. Обучающиеся переписывают себе в тетради унифицированные формы или делают себе ксерокопии

4. Преподаватель дает задание обучающимся составить должностную инструкцию секретаря

5. Обучающиеся, пользуясь конспектами, учебниками с образцами этих документов выполняют задание преподавателя

6. Проверка правильности выполнения задания.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**3) Промежуточная аттестация**

**Билеты для подготовки к дифференцированному зачету**

**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).

**Критерии оценивания**

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**Тесты для дифференцированного зачета**

**Вариант 1**

***Выберите один правильный ответ (задания 1-9)***

1. Как назывались первые государственные учреждения?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | департаменты |
| 2) | княжества |
| 3) | приказы |
| 4) | монастыри |

1. Укажите, когда было введено в делопроизводство слово «архив»:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в период приказного делопроизводства |
| 2) | в период исполнительного делопроизводства |
| 3) | в период коллежского делопроизводства |
| 4) | в период министерского делопроизводства |

1. Документ – это

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | материальный объект |
| 2) | носитель информации |
| 3) | документированная информация |
| 4) | все ответы верны |

1. Дайте определение делопроизводства:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Процесс создания и оформления документов |
| 2) | запись информации на различных носителях по установленным правилам |
| 3) | отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами |
| 4) | движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения |

1. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | подлинник |
| 2) | отпуск |
| 3) | дубликат |
| 4) | черновик |

1. Документы классифицируют на простые и сложные

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | по содержанию |
| 2) | по назначению |
| 3) | по форме |
| 4) | по структуре документов |

1. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Заверяю:  Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Иванова  17.07.2014 |
| 2) | Верно  Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Иванова  17.07.2014 |
| 3) | Верно:  Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова  17.07.2014 |
| 4) | «Верно»  Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова  17.07.2014 |

1. К общим функциям документа не относится

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | информационная |
| 2) | коммуникативная |
| 3) | историческая |
| 4) | учетная |

1. По способу документирования различают документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | трафаретные |
| 2) | письменные |
| 3) | формализованные |
| 4) | графические |

***Установите соответствие.***

1. Установите соответствие классификации документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. По наименованию | 1) Организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые и др.. |
| 1. По месту составления | 2) Обычные, секретные и для служебного пользования |
| 1. По степени гласности | 3) Внешние, внутренние |
| 1. По содержанию | 4) Приказы, письма, акты, протоколы и др |

***Выберите один правильный ответ (задания 11-35)***

1. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих однотипные управленческие функции – это

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | стандартизация |
| 2) | сертификация |
| 3) | унификация |
| 4) | нет правильного ответа |

1. Процесс унификации делового письма позволяет

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | облегчить визуальный поиск необходимой информации |
| 2) | расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем |
| 3) | уменьшить стоимость машинописных работ |
| 4) | все ответы верны |

1. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД |
| 2) | на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия |
| 3) | на управленческие и экономические документы |
| 4) | на организационные документы, относящиеся к делопроизводству |

1. Расположение реквизитов на бланке документа определяется.

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | составителем документа |
| 2) | правилами унификации документов |
| 3) | государственным стандартом |
| 4) | набором реквизитов |

1. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» размещается на бланке документа

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в левом верхнем углу |
| 2) | в правом верхнем углу |
| 3) | в левом нижнем углу |
| 4) | в правом нижнем углу |

1. Внешнее согласование оформляется:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | визой согласования |
| 2) | грифом согласования |
| 3) | резолюцией |
| 4) | печатью |

1. Код организации включает

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | девять знаков |
| 2) | семь знаков |
| 3) | восемь знаков |
| 4) | тринадцать знаков |

1. При адресовании документа конкретному должностному лицу адресат должен быть составлен следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Начальнику контрактного отдела Машиностроительного завода «Молния»  Г.В.Киселеву |
| 2) | Государственное предприятие «Моспродконтракт»  Начальнику технической службы  А.В.Смирнову |
| 3) | Производственное объединение «Сокол»  Зам. директора по коммерческой работе  Л.Б.Горобцовой |
| 4) | Заместителю начальника Центральной эпидемиологической службы  Господину Карягину П.П. |

1. Найдите правильный вариант составления и оформления грифа согласования на проекте приказа:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | «СОГЛАСОВАНО»  Председатель Правления банка «ИНКОМ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Гредасов  00.00.0000 |
| 2) | ПРИКАЗ СОГЛАСОВАН  Председатель Совета директоров АО «АКРИХИН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Тюленев  00.00.0000 |
| 3) | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.М. Клементьева  00.00.0000 |
| 4) | СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета директоров АО «Интертраст»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Лаптев  00.00.0000 |

1. При утверждении документа руководителем фирмы гриф утверждения должен быть составлен и оформлен следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | УТВЕРЖДЕНО  Генеральным директором фирмы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  00.00.0000 |
| 2) | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия  00.00.00000 |
| 3) | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор фирмы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  00.00.0000 |
| 4) | «УТВЕРЖДАЮ»  Генеральный директор фирмы  \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  00.00.0000 |

1. Правильно оформлена отметка об исполнении документа

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Исполнено  В дело 01-05  Смирнова Т.И. Смирнова |
| 2) | В дело 01-05  Смирнова Т.И. Смирнова  04.02.2009 |
| 3) | В дело 01-05  Смирнова  04.02.2009 |
| 4) | В дело 01-05  04.02.2009 |

1. Заголовок к тексту документа можно не составлять

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | на совместных документах |
| 2) | на документах, составленных на бланках должностного лица |
| 3) | на документах, направляемых в подведомственные учреждения |
| 4) | на документах формата А 5 |

1. Согласование бывает:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | внутренним и внешним |
| 2) | полным и кратким |
| 3) | сложным и простым |
| 4) | С руководителем учреждения и с руководителем подразделения; |

1. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | машинописным способом; |
| 2) | проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем; |
| 3) | проставляется самим руководителем в момент утверждения документа; |
| 4) | проставляется любым способом. |

1. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) |
| 2) | рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) |
| 3) | рукописная подпись лица, подписавшего документ |
| 4) | рукописная подпись лица, подписавшего документ; его должность |

1. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа содержится реквизите

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | гриф согласования |
| 2) | гриф утверждения |
| 3) | текст |
| 4) | резолюция |

1. К основным бланкам документа относится

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | общий бланк |
| 2) | бланк конкретного вида документа |
| 3) | должностной бланк |
| 4) | бланк структурного подразделения |

1. Вид бланков, где присутствует реквизит «Справочные данные об организации»

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | общий бланк |
| 2) | бланк для письма |
| 3) | бланк для конкретного вида документа |
| 4) | во всех бланках |

1. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | на бланке первой организации |
| 2) | на бланке второй организации |
| 3) | на листе бумаги формата А4 |
| 4) | на специальном бланке документа |

1. Организационно-правовая документация

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | уставы |
| 2) | приказы |
| 3) | распоряжения |
| 4) | указания |

1. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | винительного падежа; (Кого, чего?) |
| 2) | дательного падежа; (Кому, чему?) |
| 3) | предложного падежа (О чем?) |
| 4) | именительного падежа (Кто, что?) |

1. Обязательному утверждению подлежит:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | должностная инструкция |
| 2) | приказ |
| 3) | докладная записка |
| 4) | служебное письмо |

1. Заголовок к тексту положения (правил) должен иметь формулировку:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | винительного падежа; (Кого, чего?) |
| 2) | дательного падежа; (Кому, чему?) |
| 3) | предложного падежа (О чем?) |
| 4) | именительного падежа (Кто, что?) |

1. С какого момента вводится в действие Штатное расписание:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | с момента подписания |
| 2) | с момента утверждения |
| 3) | с момента согласования |
| 4) | с начала календарного года |

1. Укажите, кто подписывает инструкцию:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | руководитель организации |
| 2) | руководитель структурного подразделения, разработавшего документ |
| 3) | составитель |
| 4) | руководитель вышестоящей организации |

***Установите соответствие.***

1. Установите соответствие терминов и определений:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления | 1) решение |
| 2) Документ, издаваемый руководителем  учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия | 2) распоряжение |
| 3) Документ, издаваемый зам.руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов | 3) постановление |
| 4) Документ, издаваемый коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности | 4) приказ |

***Выберите один правильный ответ (задания 37-41)***

1. Распорядительная документация

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | уставы |
| 2) | положения |
| 3) | штатные расписание |
| 4) | решение |

1. Датой приказа является:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | дата подписания |
| 2) | дата согласования |
| 3) | дата изготовления |
| 4) | дата исполнения |

1. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать руководители структурных подразделений:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | приказы |
| 2) | указания |
| 3) | распоряжения |
| 4) | решения |

1. Укажите, какой распорядительный документ издается на основе коллегиального руководства:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | приказ |
| 2) | решение |
| 3) | распоряжение |
| 4) | указание |

1. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов – это

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | организационные документы |
| 2) | документы по личному составу |
| 3) | справочно-информационные |
| 4) | распорядительные |

***Установите соответствие.***

1. Установите соответствие терминов и определений:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – устно по каналам телефонной связи – и записываемых получателем | 1) служебные письма |
| 2) Обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи информации по каналам телефонной связи. | 2) факс |
| 3) Обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами.. | 3) телефонограмма |
| 4) Получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам максимальной связи. | 4) телеграмма |

***Выберите один правильный ответ (задания 43-55)***

1. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в …

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | винительном падеже (кого, что?) |
| 2) | дательном падеже (кому, чему?) |
| 3) | предложном падеже (о чем?) |
| 4) | родительном падеже (кого, чего?) |

1. Выберите правильный вариант оформления заверительной надписи в выписке из протокола:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Верно  Секретарь В. И. Степанова |
| 2) | Выписка верна  Секретарь В. И. Степанова |
| 3) | Верно  Секретарь  12.09.2010 В. И. Степанова |
| 4) | ВЕРНО:  Секретарь  12.09.2010 В. И. Степанова |

1. Протокол должен быть изготовлен не позднее, чем через? После проведенного заседания коллегиального органа

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | 1 день |
| 2) | 3 дня |
| 3) | 4 дня |
| 4) | 5 дней |

1. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в пределах всего времени существования организации |
| 2) | в пределах календарного года |
| 3) | в пределах пяти лет |
| 4) | нет правильного ответа |

1. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | акт |
| 2) | контракт |
| 3) | решение |
| 4) | постановление |

1. Укажите, кто составляет и подписывает служебный акт:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | руководитель |
| 2) | исполнитель |
| 3) | комиссия |
| 4) | секретарь |

1. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебной справки:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | название вида документа |
| 2) | гриф согласования |
| 3) | заголовок к тексту документа |
| 4) | подпись |

1. Телефонограмму подписывает:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | руководитель |
| 2) | секретарь |
| 3) | лицо, от имени которого она передается |
| 4) | все ответы правильные |

1. Докладная записка от служебной справки отличается:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | составом реквизитов |
| 2) | содержанием текста |
| 3) | оформлением реквизитов |
| 4) | все ответы правильные |

1. При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в письмах |
| 2) | в протоколах |
| 3) | в приказах |
| 4) | В актах |

1. Договорное письмо – это разновидность

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | письма – напоминания |
| 2) | сопроводительного письма |
| 3) | письма – ответа |
| 4) | письма предложения |

1. Укажите, в каком письме оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | во всех письмах |
| 2) | в ответных |
| 3) | в инициативных |
| 4) | В сопроводительных |

1. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | За Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. И. Петров                                           (подпись Сидорова) |
| 2) | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. И. Петров                                           (подпись Сидорова) |
| 3) | И. О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров                                           (подпись Сидорова) |
| 4) | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров                                           (подпись Сидорова) |

***Впишите в бланк ответов недостающее слово***

1. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или должностными лицами.

***Выберите один правильный ответ (задания 57-85)***

1. Регистрация документов необходима

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | для обеспечения сохранности документов |
| 2) | для удобства поиска документов |
| 3) | для учета и контроля исполнения документов |
| 4) | во всех вышеперечисленных случаях |

1. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации |
| 2) | порядковый номер документа в организации-отправителе |
| 3) | порядковый номер документа в организации-получателе |
| 4) | все ответы верны |

1. К регистрации не подлежат

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | прейскуранты |
| 2) | каталоги |
| 3) | прайс-лист |
| 4) | все ответы верны |

1. Формы регистрации документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | централизованная |
| 2) | децентрализованное |
| 3) | смешанная |
| 4) | все вышеперечисленные |

1. При поступлении в учреждение не регистрируются …

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | запросы |
| 2) | справки |
| 3) | рекламные письма |
| 4) | постановления |

1. Группа контроля выполняет функции

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | оформление и составление исходящих и внутренних документов |
| 2) | формирование справочно-информационного массива |
| 3) | за сроками исполнения документов |
| 4) | количественный учет поступающих и отправляемых документов |

1. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | отметкой об исполнении и направлении в дело |
| 2) | отметкой о контроле исполнения |
| 3) | отметкой об исполнителе |
| 4) | отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа) |

1. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в день истечения срока исполнения |
| 2) | за день до истечения срока исполнения |
| 3) | за 3 дня до истечения срока исполнения |
| 4) | на усмотрение специалиста ДОУ |

1. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | не позднее дня, предшествующему выходному |
| 2) | не позднее дня, следующего за выходным |
| 3) | за два дня до выходного |
| 4) | на усмотрение специалиста ДОУ |

1. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» |
| 2) | обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено» |
| 3) | обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено» |
| 4) | все ответы верны |

1. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | отметкой об исполнении и направлении в дело |
| 2) | отметкой о контроле исполнения |
| 3) | отметкой об исполнителе |
| 4) | отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа) |

1. Укажите, когда документ считается исполненным:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | когда есть указание руководителя |
| 2) | когда проставлена отметка об исполнении |
| 3) | после регистрации документа |
| 4) | все ответы верны |

1. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | отметкой об исполнении и направлении в дело |
| 2) | отметкой о контроле исполнения |
| 3) | отметкой об исполнителе |
| 4) | отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа) |

1. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | составление проекта – согласование – оформление- подписание – регистрация – исполнение – направление в дело |
| 2) | прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение, направление в дело |
| 3) | прием - первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело |
| 4) | оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка |

1. Документооборот учреждения реализуется в виде … документопотоков.

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | внешних и внутренних |
| 2) | официальных и личных |
| 3) | информационных и распорядительных |
| 4) | входящих, исходящих, внутренних |

1. Какие этапы проходят исходящие документы?

Выберите 2 правильных ответа

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | составление проекта документа |
| 2) | регистрация |
| 3) | прием и первичная обработка |
| 4) | контроль за исполнением |

1. Номенклатура дел – это…

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения |
| 2) | очерёдность дел, заводимых в учреждении в течение определённого времени |
| 3) | общероссийский классификатор управленческой документации |
| 4) | систематизированный перечень наименований дел учреждения |

1. Номенклатура дел, которая составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций называется

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | типовая |
| 2) | примерная |
| 3) | конкретная |
| 4) | сводная |

1. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | экспертная комиссия организации |
| 2) | руководитель организации |
| 3) | архив, принимающий документы данной организации на хранение |
| 4) | все ответы верны |

1. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | одного раза в год |
| 2) | одного раза в 3 года |
| 3) | одного раза в 5 лет |
| 4) | одного раза в 2 года |

1. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и …

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | переутверждается один раз в три года |
| 2) | ежегодно вводится в действие приказом руководителя |
| 3) | переутверждается один раз в пять лет |
| 4) | действует бессрочно |

1. Укажите, когда заполняется графа «Количество дел» (томов, частей) в номенклатуре дел:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | при составлении номенклатуры дел |
| 2) | при заведении дел |
| 3) | при заведении следующего тома дела |
| 4) | при окончании делопроизводственного года |

1. Документы формируются в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству данного учреждения;

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения |
| 2) | номенклатурой дел учреждения |
| 3) | ГОСТом на организационно-распорядительную документацию |
| 4) | все ответы верны |

1. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | при обработке дела для передачи на архивное хранение |
| 2) | по завершении делопроизводственного года |
| 3) | при помещении исполненных документов в дело |
| 4) | все ответы верны |

1. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | до утверждения описей дел |
| 2) | после утверждения описей дел |
| 3) | одновременно с утверждением описей дел |
| 4) | не имеет значение |

1. Если документ имеет объемное приложение,

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ |
| 2) | приложение обязательно подшивается вместе с основным документом |
| 3) | приложение может подшиваться вместе с основным документом |
| 4) | приложение формируется в самостоятельное дело |

1. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | даты подшивки первого и последнего документов |
| 2) | даты первого и последнего документов |
| 3) | даты начала календарного года |
| 4) | даты окончания календарного года |

1. Обложка дела оформляется:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | в начале года |
| 2) | по указанию заведующего канцелярией |
| 3) | после подшивки в дело первого исполненного документа |
| 4) | в конце года |

1. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | на лицевой стороне в правом верхнем углу |
| 2) | на оборотной стороне в левом верхнем углу |
| 3) | внизу на лицевой стороне |
| 4) | Не имеет значение |

***Впишите в бланк ответов недостающее слово (задание 86-87)***

1. На обложек дела указывается арабскими цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даты дела.
2. Описи дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

***Выберите один правильный ответ (задания 88-90)***

1. Минимальный состав членов экспертной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | два человека |
| 2) | три человека |
| 3) | четыре человека |
| 4) | пять человек |

1. Заседания экспертной комиссии оформляются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | актом |
| 2) | протоколом |
| 3) | справкой |
| 4) | письмом |

1. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | не более 10 дней |
| 2) | не более 21 дня |
| 3) | не более 30 дней |
| 4) | не более 14 дней |

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**4.2.2. МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

**1) Тестовые задания**

**Тест 1**

1) Закончите предложение.

Право – это система обязательных правил поведения, формально

определенных и закрепленных в официальных документах, поддерживаемых

силой…………

А) государственного принуждения.

Б) общественного воздействия

В) морального принуждения

Г) религиозного принуждения

2) Единое государство, территория которого непосредственно делится на административно-территориальные единицы (области, районы,

департаменты и т.п.):

А) унитарное государство;

Б) федеративное государство;

В) конфедерация;

Г) нет верного ответа.

3) Источником права является:

А) текст закона

Б) учебник по правоведению

В) популярная брошюра о праве

Г) все является

4) Санкция, как часть правовой нормы, указывает на

А) условия применения правовой нормы

Б) меру ответственности в случае нарушения правовой нормы

В) права участников общественного отношения, которое регулируется данной

правовой нормой

Г) обязанности участников.

5) Нормы конституционного права применяются, если

А) устанавливаются общие принципы государственного устройства

Б) заключен договор банковского счета

В) заключается трудовой договор

Г) необходимо назначить пенсию

6) Совокупность правовых норм, регулирующих отношения в области

государственного управления – это:

А) трудовое право;

Б) административное право;

В) уголовное право;

Г) гражданское право

7) Подзаконным актом является:

А) Конституция РФ;

Б) Постановление Правительства РФ

В) Гражданский Кодекс РФ

Г) ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»

8) Ветвью государственной власти не является:

А) законодательная

Б) судебная

В) экономическая

Г) исполнительная

9) Органы местного самоуправления………..

А) входят в систему органов государственной власти

Б) не входят в систему органов государственной власти

В) входят в систему органов государственной власти, если это предусмотрено уставом муниципального образования

Г) могут входить в систему органов государственной власти, если издан будет соответствующий Указ Президента РФ

10) Правоспособность, как составляющая правосубъективности, – это:

А) способность лица своими действиями приобретать гражданские права и

создавать для себя гражданские обязанности

Б) способность отвечать за свои поступки

В) способность иметь гражданские права и гражданские обязанности

Г) возможность действовать сообразно собственным желаниям

**Тест 2.**

1) К элементам федеральной государственной службы относится:

А. только военная служба и правоохранительная служба;

Б. только федеральная государственная гражданская служба и правоохранительная служба;

В. федеральная государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;

Г. военная служба, правоохранительная служба;

2) К элементам государственной службы в субъектах РФ относится:

А. военная служба и правоохранительная служба;

Б. государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;

В. государственная гражданская служба;

Г. государственная гражданская служба, правоохранительная служба

Д. государственная служба – исключительное ведение РФ.

3) Что из перечисленного ниже не относится к системе управления государственной службой:

А. координация деятельности государственных органов при решении вопросов поступления на государственную службу;

Б. формирование кадрового резерва государственной службы и его использование для замещения должностей государственной службы, а также для подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих;

В. ведение Сводного реестра государственных служащих РФ;

Г. все перечисленное выше относится к системе управления госслужбой в РФ;

Д. все перечисленное выше никакого отношения к системе управления госслужбой в РФ не имеет.

4) Профессиональная деятельность граждан России, замещающих государственные должности РФ или государственные должности субъектов РФ:

А. является элементом государственной гражданской службы;

Б. элементом государственной службы не является;

В. является элементом государственной службы соответствующего вида только если это прямо предусмотрено соответствующим федеральным или региональным законом.

5) Документ, на основе положений которого можно сделать вывод, что та или иная конкретная должность относится к категории должностей государственной службы, именуется как:

А. должностная инструкция;

Б. личное дело;

В. реестр;

Г. положение о государственном органе или его структурном подразделении.

6) Должностными лицами являются:

А. абсолютно все государственные служащие;

Б. только те государственные служащие, которые обладают государственно-властными полномочиями, т.е. имеют право совершать властные действия (издавать акты управления), влекущие за собой определенные юридически значимые последствия;

В. государственные служащие, которые либо обладают государственно-властными полномочиями, т.е. имеют право совершать властные действия, влекущие за собой юридически значимые последствия, либо которые напрямую не наделены такими полномочиями, но руководят такого рода государственными служащими и способны в силу своих полномочий предъявлять к ним обязательные к исполнению требования;

Г. только те государственные служащие, которые отнесены законом к категории «руководители».

7) Лица, замещающие должности государственной гражданской службы, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами возложенных на них задач и функций, именуются как:

А. руководители;

Б. помощники (советники);

В. специалисты;

Г. обеспечивающие специалисты.

8) Способы замещения должностей государственной службы:

А. только назначение на должность;

Б. назначение на должность либо конкурсный отбор;

В. назначение на должность, выборы либо конкурсный отбор;

Г. назначение на должность, конкурсный отбор либо зачисление на должность;

Д. назначение, выборы, конкурсный отбор либо зачисление на должность.

9) Права и обязанности государственного служащего, определяемые в зависимости от правового положения государственного органа, в котором он проходит государственную службу, а также в зависимости от замещаемой им должности в этом органе, именуется как:

А. общеслужебные;

Б. специальные;

В. дополнительные;

Г. конкретные.

10) Испытательный срок при приеме на государственную гражданскую службу:

А. устанавливается всегда;

Б. устанавливается всегда, за исключением приема на работу беременных женщин;

В. устанавливается всегда, за исключением приема на работу беременных женщин и лиц, впервые поступающих на государственную службу после окончания соответствующих профессиональных учебных заведений;

Г. устанавливается всегда, за исключением приема на работу беременных женщин, лиц, впервые поступающих на государственную службу после окончания соответствующих профессиональных учебных заведений а также для граждан, замещающих должности категорий «руководителей» и «помощников» на определенный срок полномочий;

Д. устанавливается всегда, за исключением как указанных в варианте «Г», так и в ряде иных предусмотренных законом случаях.

11) Аттестация как элемент проверки и оценки профессиональных, деловых и личных качеств государственного гражданского служащего, а также определения его соответствия требованиям замещаемой должности, должна проводиться:

А. ежегодно;

Б. один раз в два года;

В. один раз в три года;

Г. один раз в четыре года;

Д. один раз в пять лет.

12) Предельный возраст пребывания гражданина на государственной гражданской службе:

А. для мужчин – 60 лет, для женщин – 55 лет;

Б. для мужчин – 65 лет, для женщин – 60 лет;

В. 65 лет независимо от пола;

Г. 60 лет независимо от пола;

Д. такой возраст законом не оговорен.

13) Определение: «Гражданин РФ, исполняющий обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое из федерального бюджета или бюджета субъектов РФ» относится к понятию:

А. государственный служащий;

Б. государственная служба;

В. муниципальный служащий.

14) Государственным служащим является:

А. начальник управления федерального министерства;

Б. директор коммерческого банка;

В. председатель инвестиционного фонда.

15) Для какого принципа государственной службы характерны следующие проявления: соответствие деятельности интересам общества, государства; общедоступность государственной службы; сменяемость государственных служащих; их подотчетность и ответственность:

А. демократизм государственной службы;

Б. профессионализм государственной службы;

В. социально-правовая защищенность служащих;

Г. все перечисленное.

16) Государственные служащие по характеру должностных обязанностей подразделяются на:

А. должностные и иные лица;

Б. руководителей, специалистов и технический персонал;

В. гражданские и военнослужащие;

Г. федеральные государственные служащие, государственные служащие субъектов РФ и муниципальные служащие.

17) Государственными служащими являются…

А. служащие государственных предприятий и учреждений;

Б. муниципальные служащие;

В. депутаты Государственной Думы РФ;

Г. служащие органов государственной власти;

Д. судьи

18) Основным признаком должностного лица является…

А. любое физическое лицо;

Б. вменяемое лицо, достигшее 18 лет;

В. наличие у лица, занимающего должность распорядительных полномочий в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а также организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций внутри организации;

Г. деятельность функциональных работников и административно-вспомогательного персонала;

Д. замещение любой должности в организациях всех форм собственности.

19) Государственный служащий имеет право…

А. быть депутатом законодательного (представительного) органа;

Б. принимать участие в забастовках;

В. на продвижение по службе;

Г. заниматься любой коммерческой деятельностью;

Д. получать награды иностранных государств по своему усмотрению.

20) Дисциплинарные взыскания, применяемые к государственным служащим…

А. лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

Б. дисквалификация;

В. замечание;

Г. арест имущества;

Д. штраф.

21) Меры дисциплинарной ответственности государственных служащих…

А. штраф;

Б. лишение отпуска;

В. дисквалификация;

Г. предупреждение;

Д. увольнение с занимаемой должности.

22) Законодательством предусмотрено … групп государственных должностей государственной службы:

А. одна;

Б. две;

В. три;

Г. четыре;

Д. пять.

23) Законодательством предусмотрено … категорий государственных должностей государственной службы:

А. одна;

Б. две;

В. три;

Г. четыре;

Д. пять.

24) Гражданским государственным служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы, присваивается следующий классный чин гражданской службы…

А. Советник государственной гражданской службы РФ 1, 2 или 3-го класса;

Б. Референт государственной службы 1, 2 или 3-го класса;

В. Государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

Г. Советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса;

Д. ведущий специалист государственной службы 1, 2 или 3-го класса.

25) Признаками гражданского государственного служащего РФ является…

А. наличие гражданства РФ;

Б. наличие родственников, занимающих высшие должности государственной службы РФ, наличие специального звания;

В. замещение должности государственной службы;

Г. получение диплома об окончании Российской академии государственной службы при Президенте России;

Д. получение за профессиональное исполнение своих служебных полномочий денежного содержания за счет средств государственного бюджета.

26) Возраст, с наступлением которого возможно поступление гражданина РФ на государственную службу РФ:

А. с любого возраста;

Б. с достижением 14 лет;

В. с достижением 18 лет;

Г. с достижением 21 года;

Д. с достижением 35 лет.

27) Ограничения, установленные для гражданского государственного служащего РФ, связанные с государственной службой

А. занятие преподавательской деятельностью;

Б. занятие творческой деятельностью;

В. занятие предпринимательской, коммерческой деятельностью;

Г. консультирование граждан по вопросам, не связанным с государственной службой;

Д. проведение научной деятельности.

28) Система государственной службы РФ включает в себя следующие виды государственной службы…

А. служба в органах государственной власти субъектов РФ;

Б. служба в органах внутренних дел, служба в Вооруженных силах РФ;

В. государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;

Г. служба в таможенных органах служба в органах местного самоуправления, служба судебных приставов;

Д. служба в администрации Президента РФ и аппарате Правительства РФ.

29) Государственной службой субъекта РФ является…

А. государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации;

Б. служба в органах прокуратуры;

В. служба в Вооруженных силах РФ;

Г. служба в органах местного самоуправления;

Д. служба в органах внутренних дел.

30) Государственного служащего может лишить специального звания, дипломатического ранга, классного чина…

А. никто;

Б. суд;

В. Президент России;

Г. Председатель Правительства РФ;

Д. непосредственный начальник государственного служащего.

31) Правовыми основами гражданской государственной службы служат…

А. Трудовой кодекс РФ;

Б. Федеральный закон о гражданской государственной службе РФ;

В. Федеральный закон о системе государственной службы РФ;

Г. Гражданский кодекс РФ;

Д. Конституция РФ.

32) Основу административно-правового статуса государственных служащих составляет…

А. Федеральный закон о государственной гражданской службе РФ;

Б. Трудовой кодекс РФ;

нормы Конституции РФ;

В. Гражданский кодекс РФ;

Г. федеральные акты, регулирующие правовой статус отдельных видов государственной службы.

33) Государственный служащий не может быть принят на должность в случае…

А. признания его недееспособным решением суда;

Б. отказа от прохождения процедуры оформления к сведениям, составляющим

В. государственную и иную охраняемую законом тайну;

Г. отказа от предоставления сведений об имущественном положении;

Д. несоответствия возраста установленным показателям;

Е. наличия заболевания, подтвержденного медицинским заключением;

Ж. по всем выше изложенным пунктам.

34) Испытание государственному гражданскому служащему может быть установлено на срок…

А. не менее 3 месяцев;

Б. до 1 месяца;

В. до 3 месяцев;

Г. от 3 месяцев до одного года.

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**2) Практические задания**

**Практическое задание**

**Задание 1**

1. Охарактеризуйте структуру управленческих правоотношений

2. Охарактеризуйте нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.

3. Охарактеризуйте структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.

4. Охарактеризуйте порядок формирование руководящих органов местного самоуправления.

5. Охарактеризуйте управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.

6. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения, прекращения трудовых правоотношений. Локальное регулирование трудовых правоотношений

**Задание 2.**

1) Приведите несколько примеров внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти.

2) Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег;

- поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании;

- подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров;

- выступление государственным обвинителем в областном суде;

- продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу;

- направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;

- проведение личного приема граждан.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования?

3) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Музыкальный руководитель детского сада Пестерова 14 мая обратилась к руководству с заявлением об увольнении по собственному желанию. На пятый день после подачи заявления она обратилась с просьбой возвратить ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор.

Представитель работодателя отказала Пестеровой в возврате заявления и издала приказ об увольнении по истечении двух недель.

Правомерны ли действия представителя работодателя? В каком случае Пестеровой было бы правомерно отказано в праве на отзыв своего заявления об увольнении?

6) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно- распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

**Практическое задание**

**Задание 1**

1. Перечислите нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.

2. Укажите состав и специфику субъектов правоотношений в сфере государственного управления.

3. Укажите структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.

4. Перечислите управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.

5. Охарактеризуйте порядок обработки и защиты персональных данных работника.

6. Охарактеризуйте правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

**Задание 2.**

1) В администрации области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации области. Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?

2) Какие из нижеперечисленных положений должна содержать инструкция по делопроизводству?

- общие положения;

- порядок составления и оформления служебных документов;

- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;

- контроль исполнения документов;

- порядок работы с исходящими документами;

- порядок работы с внутренними документами;

- составление номенклатуры дел;

- правила формирования дел;

- порядок обеспечения сохранности документов;

- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

3) При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

4) Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

5) Глава местной администрации, проконсультировавшись в компетентных органах по вопросу экологической обстановки в муниципальном районе, выдал целлюлозному комбинату разрешение на одноразовый сброс вредных веществ на территории района. Областная администрация, мотивируя тем, что в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" нет конкретной статьи, разрешающей выдачу таких разрешений.

На основе законодательства дайте правовую оценку решениям глав районной и областной администраций.

Раскройте компетенцию органов МСУ в области охраны окружающей природной среды.

6) Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно- распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?

права?

A) Получение разрешения на ведение образовательной деятельности Б) Получение благотворительной помощи

В) Привлечение работника к материальной ответственности Г) Приобретение средств оргтехники и учебной литературы

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**3) Промежуточная аттестация**

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений.

2. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.

3. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления.

4. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации.

5. Управление муниципальными образованиями.

6. Устав муниципального образования.

7. Формирование руководящих органов местного самоуправления.

8. Управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления.

9. Правовое регулирование взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора.

10. Обработка и защита персональных данных работника.

11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

12. Обязанности руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников.

13. Правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени.

14. Обязанности руководителя по предоставлению работникам законодательно положенного времени отдыха (перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска).

15. Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

16. Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности;

17. - Индивидуальные и коллективные трудовые споры;

18. Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.

19. Административный контроль и надзор за управленческой деятельностью. Виды контроля.

20. Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц.

21. Государственная регистрация юридических лиц.

22. Закрепление структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц.

23. Полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности.

24. Закрепление полномочий органов управления при заключении сделок.

25. Понятие и виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**4.2.3. МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания**

1) Тестовые задания

**Тест 1.**

1. Верно ли утверждение.

Работа секретаря условно делится на работу с документами и бездокументное обслуживание (обслуживание совещаний, сбор информации и т.д.).

1. Соотнесите понятия с процессами документоведения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) документирование; | а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов |
| 2) организация работы с  документами. | б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне. |

1. Определите:

Что называется документом?

А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.

Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.

В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.

1. Что такое этикет?

А) манера одеваться.

Б) умение вести беседу.

В) нормы, правила поведения.

Г) стиль деятельности.

1. Определите. Урегулирование разногласий путем взаимных уступок – это…..

А) компромисс

Б) игнорирование

В) приспособление

Г) умение чести беседу.

1. Деловое общение – это….

А) публичный спор с целью определения истины

Б) словесное состязание

В) способ открытого совместного обсуждения истины

Г) сборище людей для принятия решений.

1. Имиджем называется…..

А) визуальная привлекательность человека.

Б) манера общения.

В) стиль деятельности.

Г) манера одеваться.

1. Выберите категории работников, относящихся к службе документационного обеспечения:

А) руководители

Б) секретари

В) специалисты

Г) архиваторы

Д) технические исполнители.

1. Служба документационного обеспечения управления осуществляет работу…

А) по составлению документов

Б) с готовыми документами

В) по обеспечению управления предприятий по средствам документной информации

Г) по составлению и работе с документами.

1. Распределите документы по группам:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) организационные; | а) акт; |
| 2) распорядительные; | б) положение; |
| 3) информационно-справочные. | в) приказы; |
|  | г) справки; |
|  | д) инструкции; |
|  | е) распоряжение; |
|  | ж) трудовая книжка; |
|  | з) постановления; |
|  | к) устав; |
|  | л) письмо. |
|  |  |

**Тест 2**

1. Выберите правильный ответ

На какие две части можно разделить работу секретаря?

а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное;

б) на работу в приемной и других участках предприятия;

в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя;

г) подготовка к совещанию и работа с телефоном.\

2. Выберите правильный ответ.

Какие требования предъявляют к внешнему виду секретаря?

а) секретарь должен быть одет в ту одежду, в которой ему удобно работать;

б) секретарь должен дополнять свой рабочий костюм броскими, громоздкими дорогими украшениями, чтобы привлекать внимание посетителей;

в) основные требования к костюму секретарь является: строгость и элегантность, соответствие направлению моды.

г) требований к внешнему виду не предъявляют.

3. Назовите основные деловые контакты секретаря?

а) секретарь и сотрудники фирмы;

б) секретарь и руководитель.

в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций;

г) секретарь и посетители.

4. Приведите в соответствие.

|  |  |
| --- | --- |
| а) Способы управления  руководителем*;* | 1. надо четко знать, когда вы друг с другом конфликтуете; |
| б) характерные ошибки руководителя; | 2. когда руководитель груб и не соблюдает элементарные правила поведения; |
|  | 3. никогда не критикуйте и не оценивайте руководителя; |
|  | 4. живите законами коллектива; |
|  | 5. излишнее высокомерие руководителя; |
| 6. говорите о доверии, показывайте доверие; |
| 7. руководитель не дает секретарю четких поручений; |
| 8. будьте объективны и профессиональны; |
| 9. недоверие к секретарю. |

5. Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по подбору информации;

а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов, выступлений и делать выводы из собранной информации;

б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы, где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя уверенность в способности секретаря найти необходимое;

в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать” в требуемой форме информацию руководителю.

г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими информационными технологиями.

6. Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет?

а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать;

б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться от своих эмоций;

в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто?

г) составлен в свободной форме изложения.

7. Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных переговоров – это ….

а) вести телефонные переговоры по установленным правилам.

б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся.

в) соединять руководителя с абонентами сети.

г) принимать информацию необходимую для руководителя

8. Определите, какие обязанности должен выполнять секретарь при ведении телефонных переговоров?

а) ответить абоненту, принимать все телефонные переговоры.

б) ответить абоненту, фильтровать вызовы, соединять руководителя с абонентами

в) соединять руководителя с абонентами, принимать все телефонные вызовы.

г) принимать все телефонные вызовы, фильтровать вызовы.

9. Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора

а) приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора;

б) выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;

в) приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание;

г) приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание.

10. Дополнить

Каким должен быть секретарь при встречи с посетителями ….

1. Обеспечить эффективность встречи.,

2. Любезным.

3. Приветливым.

4. Деловым.

5. Общительным.

6. Четко и полно отвечать на вопросы.

11. Дополнить

Правила приема посетителей по текущим вопросам:

1. посетитель должен приходить …

2. четко формировать ….;

3. секретарь записывать данные …

а) материалы посещения.

б) по визитной карточке.

в) порядок посещения.

г) по требованию руководителя.

д) По установленному времени.

е) по докладу секретаря.

ж) по имени и отчеству.

з) цель посещения.

и) в журнал регистрации

12. Дополните-

Это такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам

а) коллективное обсуждение

б) заседание

в) совещание

г) симпозиум.

13. Дополните-

Что главного в подготовке совещания или заседания – это….

а) составить протокол

б) повестка дня

в) оповестить приглашенных

г) составить план.

14. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания – это……

а) приглашение

б) список приглашенных

в) протокол

г) доклад

15. Соотнесите виды и назначения приема.

а) прием обед

б) прием ужин.

в) чай

г) прием А-ля фуршет.

1. происходит стоя с 18.00 – 20.00.в конце подают кофе., форма одежды повседневная.

2. прием с рассадкой за стол с 19.00 – 21.00, во время приема подают суп., прием заканчивают десертом., форма одежды парадная.

3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое., форма одежды повседневная.

4. прием 21.00 и позднее, два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак, вечернее платье.

16. Определите тип презентации - если например референт докладывает совету по теме.

1. Внешняя.

2. Камерная.

3. Внутренняя.,

4. Публичная.

17. Составьте в определенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя

1. выписать командировочное удостоверение.

2. оформить все выездные документы

3. забронировать номер в гостинице.

4. заказать билеты.

5. сделать ксерокопии материалов.

6. подготовить служебную документацию.

18. Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя.

1. организовать встречу.

2. поручить шоферу подготовить машину.

3. отменить все важные встречи руководителя.

4. определить кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя.

5. продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя.

19. Соотнесите

А) сведения относятся к КТ;

Б) сведения не относятся к КТ;

1. информация которая содержится в бух.отчетах,налоговых док- тах,статистич.отчетности;

2. планы развития, рекламная деятельность;

3. списки клиентов;

4. технологии, программы;

5. Анализ конкурентноспособности;

6. Чертежи, рецепты;

20. Как узнать, что информация конфиденциальная.

а) По установленному перечню.

б) По виду.

в) По отметке на документе.

г) По грифу КТ

21. Кто имеет право работать с информацией КТ.

а) Все указанные в инструкции.

б) По резолюции руководителя.

в) По грифу КТ.

г) Из текста документа.

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

2) Практические задания

**Практическое занятие**

**Тема**: Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя

**Цель**: научиться рационально и эффективно планировать рабочий день секретаря и руководителя

**Оборудование**: персональный компьютер с установленным лицензионным ПО Консультант плюс, MS Office, канцелярские принадлежности, дидактический материал

**Теоретическая часть**

Планирование рабочего дня – распределение рабочего времени в соответствии с количеством необходимых операций, их приоритетностью в пределах графика рабочего дня.

При планировании учитывают следующие факторы:

- распорядок дня руководителя;

- привычки и стиль работы руководителя;

- правила внутреннего трудового распорядка организации;

- график поступления в организацию документов и информации.

Ключевым документом, регулирующим распределение времени на различные операции является «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих

структур в федеральных органах исполнительной власти».

Наиболее эффективными подходами к планированию считаются:

1. Метод Эйзенхауэра.

2. Метод Альпы.

3. Метод Парето.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие факторы необходимо учитывать при планировании рабочего дня руководителя?

2. Назовите известные вам подходы к планированию. В чем их сущность?

**Порядок выполнения работы:**

1. Запишите в тетради тему практической работы и кратко сформулируйте задание.

2. Прочитайте условия задачи.

Вы работаете секретарем. Рабочий день секретаря с 09:00 до 18:00, руководитель приходит на офис к 10:00 и задерживается до ночи, но от вас этого не требуется. Руководитель, приходя на работу, сразу просит кофе, чуть погодя – чай. Обед у него с 13:30 до 14:30. У вас – с 13:00 до 14:00. Документы на подпись нужно относить к 17:00.На календаре 18 июля, среда. На текущий день у нас назначено:

10:00 – селекторное совещание, на котором будет присутствовать наш руководитель, проводится в другой дирекции. Ориентировочное время – 60 минут.

15:00 – рабочее совещание, проводит директор, присутствуют начальники всех отделов.

Задача, поставленная руководителем: соединить его с заместителем директора филиала (филиал в Хабаровске, разница во времени 7 часов, но рабочий день в филиале раньше 22:00 заканчивается редко).

Иные задачи:

- Организовать командировку сотрудника в магаданский филиал (отъезд – через 10 дней).

- Проверить наличие продуктов и канцелярии для заказа товаров на следующий месяц (до 20 числа)

- Сдать в бухгалтерию документы по трем командировкам сотрудников.

- Написать для бухгалтерии заявления на удержание средств из зарплаты сотрудников.

- Отправить сотрудника в командировку в Китай.

- Подготовить документы для командировки начальника в Китай (отъезд – 20 июля).

- Подготовить анкету и документы начальника на визу в Японию.

- Заказать у начальника АХУ комнату переговоров на 20 июля, для чего нужно написать служебную записку и подписать у начальника отдела сервиса.

- Позвонить в филиал во Владивостоке по поручению руководителя, выяснить вопрос по одному из договоров.

3. Распланируйте рабочий день. Примените известные вам подходы к планированию

рабочего времени. Определите приоритетность дел.

4. По результатам планирования заполните таблицу:

Время дня

Организация совещаний

Телефонные переговоры

Текущие дела

**Практическое занятие**

**Тема**: Организация и проведение совещания

**Цель:**

1. Научиться осуществлять бездокументное обслуживание и подготовку совещания.

2. Приобрести навыки документирования совещания.

Оборудование: персональный компьютер с установленным лицензионным ПО Консультант плюс, MS Office, канцелярские принадлежности, дидактический материал.

**Теоретическая часть**

Деловое совещание – общепринятая форма делового общения, когда обсуждаются

производственные вопросы и проблемы, требующие коллективного решения.

Различают оперативные и плановые совещания.

Организация совещания секретарем включает в себя следующие аспекты:

- Оповещение участников об установочных данных совещания;

- Подготовка рабочего пространства совещания и необходимых материалов;

- Регистрация и размещение участников совещания;

- Ознакомление участников с повесткой совещания;

- Выработка регламента совещания;

- Оформление протокола;

- Размножение итоговых материалов;

- Контроль принятых на совещании решений.

**Порядок выполнения работы:**

1. Запишите в тетради тему практической работы и кратко сформулируйте задание.

2. Разделитесь на подгруппы по 4 человека. В каждой подгруппе распределите роли для участия в деловой игре «Совещание».

Цель игры – научиться организовывать совещание по заданной тематике.

Роли:

Руководитель – составляет повестку совещания, регулирует процесс совещания, выбирает тему совещания.

Секретарь – регистрирует участников совещания и знакомит их с повесткой совещания, составляет регламент совещания и следит за его исполнением, ведет протокол совещания.

Участники совещания – активно участвуют в обсуждении по предложенному в повестке вопросу.

3. Проведите совещание последовательно в каждой из подгрупп.

4. Поменяйтесь ролями.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Какие задачи решает совещание?

2. Каковы разновидности совещаний?

3. Какова роль секретаря в организации совещания?

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

3) Промежуточный контроль

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Секретарь в структуре управления.

2. Основные квалификационные требования к секретарю. Деловые и личные качества.

3. Собеседование.

4. Правила поведения секретаря на собеседовании.

5. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

6. Требования к организации труда работников служб документации.

7. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.

8. Поиск и сбор информации для выступления, написание доклада руководителя.

9. Телефонное обслуживание.

10. Прием посетителей.

11. Совещание.

12. Организация приемов и презентаций.

13. Подготовка деловых поездок руководителя.

14. Работа с документами содержащими конфиденциальную информацию.

15. Организация презентаций бубличных.

16. Режим работы секретаря. Схема рабочего дня секретаря

17. Ведение телефонных переговоров. Требования к ведению телефонных переговоров

18. Прием и передача факсограммы.

19. Прием и передача телефонограммаы.

20. Правила ведения приема. Личный прием граждан.

21. Обслуживание совещаний. Ведение протокола.

22. Порядок проведения приемов и неформальных встреч.

23. Работа секретаря в учреждении во время бизнес-поездки руководителя.

24. Понятие коммерческая тайна. Обеспечение защита коммерческой тайны.

25. Организация деловых переговоров.

26. Профессиональная этика секретарского труда.

27. Требования к трудовым и личностным качествам секретаря.

28. Внешний вид секретаря и культура поведения.

29. Поиск и сбор информации.

30. Основные правила поведенческого этикета.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

**ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Примерные билеты для комплексного экзамена**

Билет 1

1. Понятие «документ». Связь информации и документа. Признаки документа, его свойства и функции. Способы документирования.

2. Правила ведения деловых бесед

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 2

1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами. Современные организационные формы делопроизводства.

2. Правила ведения деловых переговоров

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 3

1. Внутренний документооборот. Этапы работы и порядок работы с внутренними документами организации. Маршруты документов

2. Виды современной офисной техники

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 4

1. Классификация документов. Понятие «унификация» и «стандартизация» документов. Унифицированные системы документации

2. Обязанности секретаря по подготовке командировок

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 5

1. Бланк документа. Виды бланков, требования к их оформлению

2. Планирование рабочего дня секретаря

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 6

1. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов

2. Деловые и личные качества секретаря

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 7

1. Система информационно-справочной документации. Ее состав, назначение, требования к составлению и оформлению

2. Основные требования к организации рабочего места секретаря

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 7

1. Реквизиты управленческих документов. Варианты расположения реквизитов. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец

2. Правила ведения телефонных переговоров

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 8

1. Понятие документооборота организации. Основные правила организации

документооборота в организации. Объем, этапы документооборота

2. Профессиональная этика секретаря

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 9

1. Контроль исполнения документов. Технология контрольных операций. Этапы контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов

2. Организация приема посетителей

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

Билет 10

1. Структура и общая характеристика документопотоков организации

2. Организация и проведение презентаций

3 Ситуационная задача по МДК.01.02

**Критерии оценки**

«5» (отлично) – уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок, использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения; не более одного-двух недочетов; логичность и полнота изложения.

«4» (хорошо) – уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала;

«3» (удовлетворительно) – достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса;

«2» (неудовлетворительно) – уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений