Государственное автономное образовательное учреждение

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

профессионального модуля

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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 5](#_Toc798802)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10](#_Toc798803)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 24](#_Toc798804)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 25](#_Toc798805)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

* 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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.03 является частью основной профессиональной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Освоение профессионального модуля ПМ.03 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;
* организации текущего хранения документов;
* обработки дел для последующего хранения;

уметь:

* работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
* пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
* пользоваться справочно-правовыми системами;
* пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
* применять правила русского языка;
* применять навыки скоростного письма;
* организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
* осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
* разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
* использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
* организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
* формировать документы в дела с учетом их специфики;
* систематизировать документы внутри дела;
* обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
* пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
* оформлять документы экспертной комиссии;
* оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
* производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
* осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
* составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

знать:

* нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
* структура организации, руководство структурных подразделений;
* современные информационные технологии работы с документами;
* порядок работы с документами;
* схемы документооборота;
* системы скоростного письма;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
* типовые сроки исполнения документов;
* принципы работы со сроковой картотекой;
* назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
* правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
* правила документационного обеспечения деятельности организации;
* виды документов, их назначение;
* требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
* правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
* правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
* системы электронного документооборота;
* правила и сроки отправки исходящих документов;
* требования охраны труда;
* виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
* правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
* порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
* правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
* правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
* критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
* порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
* порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
* правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
* правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
* правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
* правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
* правила передачи дел в архив организации;

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг**»**, 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 1.5. | 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 |
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации |

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **308** |
| **МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель** | **236** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе | 166 |
| Теоретические занятия | 80 |
| практические занятия | 86 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 54 |
| Консультации | 16 |
| *Промежуточная аттестация – ДФК (5 семестр) и дифференцированный зачет (6 семестр),* |
| **ПП.03.01** Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности) | **72** |
| *Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет (4 семестр)* |
| ***Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по ПМ.03*** ***(6 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** |
| ОК 1 - ОК 9ПК 1.5. - ПК 1.10.ПК 2.1. - ПК 2.3. | МДК.03.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 236 | 166 | 86 |  | 54 |  |  |  |
| ОК 1 - ОК 9ПК 1.5. - ПК 1.10.ПК 2.1. - ПК 2.3. | ПП.03.01. Производственная практика | 36 | 36 | - | - | - | - |  | 36 |
| **Всего:** | **426** | **320** | **160** |  | **106** |  |  | **36** |

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.03.01 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель** |  |  |
| **Раздел 1 Русский язык и культура речи** |  |  |
| Введение. Язык и речь | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Основные единицы языка. Понятие о литературной норме. Словари. | 1 | 1, 2 |
| Понятие культуры речи. Качество хорошей речи | 1 | 1, 2 |
| **Тема 1. Фонетика. Фонетические единицы языка** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Орфоэпические нормы. Произносительные и нормы ударения, орфоэпия грамматических форм и отдельных слов | 2 | 1, 2 |
| Варианты русского литературного произношения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов | 2 | 1, 2 |
| Фонетические средства речевой выразительности. Ассонанс, аллитерация | 2 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. |  |  |
| **Тема 2. Лексика и фразеология. Слово и его лексическое значение** | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Лексические и фразеологические единицы русского языка. Лексико-фразеологическая норма и варианты | 2 | 1, 2 |
| Изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии. Тропы. Стилистические фигуры | 2 | 1, 2 |
| Стилистический анализ текста | 2 | 1, 2 |
| Употребление профессиональной лексики. Лексические и фразеологические ошибки. Плеоназм, тавтология, алогизмы, избыточные слова в тексте | 2 | 1, 2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Стилистический анализ текста | 2 |  |
| Устранение лексических и фразеологических ошибок | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы, подготовка отчетов о практических работах . |  |
| **Тема 3. Словообразование. Способы словообразования** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Стилистические возможности словообразования. Образование слов и словосочетаний | 2 | 1, 2 |
| Особенности словообразования | 1 | 1, 2 |
| Нормы словообразования профессиональной лексики | 1 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. |  |
| **Тема 4.Части речи. Самостоятельные и служебные части речи** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Нормативное употребление форм слова. Понятие о словах состояний. Образование форм слова | 2 | 1, 2 |
| Стилистика частей речи. Ошибки в формообразовании и использование в тексте форм слова | 2 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. |  |
| **Тема 5. Синтаксис** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Основные синтаксические единицы. Словосочетание и предложение | 2 | 1, 2 |
| Возможности русского синтаксиса. Инверсия, бессоюзие, многосоюзие | 2 | 1, 2 |
| Синтаксическая синонимия | 2 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Выявление ошибок на употребление форм слова в своих письменных работах и работах других авторов. Простые и сложные предложения | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. Выполнение домашних заданий |  |
| **Тема 6. Нормы русского правописания.**  | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм | 2 | 1, 2 |
| Группировка трудных для написания слов и словосочетаний по орфографическому признаку | 2 | 1, 2 |
| Принципы русской пунктуации | 1 | 1, 2 |
| Функции знаков препинания | 1 | 1, 2 |
| Способы оформления чужой речи. Цитирование | 2 | 1, 2 |
|  | **Практическое занятие** | **2** |  |
| Правописание трудных слов и словосочетаний по орфографическому признаку | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **4** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 7. Текст. Стили речи. Текст и его структура** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Функционально-смысловые типы речи. Определение, объяснение, сообщение | 2 | 1, 2 |
| Описание научное, художественное, деловое. Особенности устной речи | 2 | 1, 2 |
| Функциональные стили литературного языка. Особенности построения текста разных стилей | 2 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Создание текстов в жанрах учебно-научного и официально-делового стилей | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений, конспекта. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 8. Стилистика деловой речи** | **Содержание учебного материала**  | **4** |  |
| Слово и его значение. Переносные значения слова. Стилистическое разграничение паронимов | 1 | 1, 2 |
| Стилистическая окраска слова | 1 | 1, 2 |
| Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи. Диалектизмы | 2 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Стандартизация языка служебной документации | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 9. Современный русский язык** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Общее понятие о фразеологии русского языка | 1 | 1, 2 |
| Фразеологические обороты. Языковые афоризмы. Устойчивые словосочетания | 1 | 1, 2 |
|  | Понятие о современном русском литературным языке и его стилях. Разновидности и основные особенности официально-делового стиля | 1 | 1, 2 |
| Особенности лексики. Словари-справочники правильности современного употребления стилистических норм | 1 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Применение грамматических норм. Требования, предъявляемые к деловому письму. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 11. Морфологические средства языка.** **Тема 11.1. Трудные случаи правописания имен существительных** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Трудные случаи правописания. Гласные в корне слова, чередование гласных в корнях слов | 2 | 1, 2 |
| Стилистическое использование имен существительных. Колебания в роде имен существительных. Трудные случаи употребления форм имен существительных Трудности в употребление имен существительных, связанных с категорией числа | 2 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 11.2. Стилистическое использование имен прилагательных** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| Стилистическое использование имен прилагательных. Употребление некоторых форм имен прилагательных.  | 2 | 1, 2 |
| Особенности образования притяжательных имен прилагательных | 2 | 1, 2 |
| Особенности употребления имен числительных. Собирательные и количественные числительные как синонимы | 2 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Правописание имен прилагательных |  |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема.11.3. Особенности употребления местоимений** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Местоимение и другие части речи | 2 | 1, 2 |
| Разряды местоимений | 1 | 1, 2 |
| Употребление некоторых местоимений и их форм | 1 | 1, 2 |
|  | **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 11.4. Трудности употребления глаголов** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Образование и употребление форм времени наклонения глагола. Трудные случаи написания глаголов. Ошибки в книжно-письменном стиле речи, связанные с употреблением форм времени | 2 | 1, 2 |
| Трудности употребления причастий и деепричастий. Употребление некоторых форм причастий. Различные стилевые окраски вариантных форм причастий и деепричастий. Использование причастных форм в текстах делового характера | 2 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Тема 11.5. Стилистическое использование некоторых союзов, предлогов** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Отличие служебных частей речи от самостоятельных частей речи.  | 2 | 1, 2 |
| Употребление служебных частей речи в текстах документов | 1 | 1, 2 |
| Употребление некоторых союзов | 1 | 1, 2 |
| **Практическое занятие** | **2** | 1, 2 |
| Правописание трудных слов | 2 | 1, 2 |
| **Самостоятельная работа** | **2** |  |
| Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
|  | **Консультация**: Морфологические средства языка | **2** |  |
| **Тема 12. Синтаксические средства языка. Обособленные члены предложений** | **Содержание учебного материала** | **12** |  |
| Стилистическое использование обособленных членов предложений. Исправление стилистических недочетов при обособлении определений и предложений | 2 | 1, 2 |
| Стилистическое использование различных видов простых предложений. Смысловые связи и стилистическое значение порядка слов в простом предложении | 2 | 1, 2 |
| Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи косвенной | 2 | 1, 2 |
| Стилистическое использование параллельных синтаксических конструкций. Личные и безличные конструкции. Отличительные признаки сложного предложения | 2 | 1, 2 |
| Стилистическое использование сложных предложений  | 2 | 1, 2 |
|  | Период. Абзац. Стилистические ошибки в сложных предложениях | 2 | 1, 2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Анализ ошибок, связанных с использование параллельных конструкций | 2 |  |
| Стилистические ошибки в сложном предложении | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа** | **2** |  |
|  | Систематическая проработка дополнительной литературы, с использованием рекомендаций преподавателя. Выполнение домашних заданий. |  |
| **Консультации** | **4** |  |
| **Раздел 1. Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом** |  |  |
| **Тема 1.1.**Организация компьютерной обработки документов | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Современные технические средства текстовых документов. Основные правила и особенности эксплуатации | 2 |
| Правила организации рабочего места. Перечень организационно-технических средств | 2 | 1,2 |
| Основы работы с клавиатурой. Стандартное расположение клавиш и функции. Принцип удара | 2 | 1,2 |
| **Тема 1.2.**Устройство клавиатуры персонального компьютера. Освоение«слепого» метода набора текста на ПК | **Практические занятия** | **32** |  |
| Основной ряд клавиатуры ПК | 6 |  |
| Верхний ряд клавиатуры ПК | 6 |  |
| Нижний ряд клавиатуры ПК | 6 |  |
| Четвертый ряд клавиатуры ПК, знаки препинания | 6 |  |
| Технология работы с латинской клавиатурой | 2 |  |
| Арабские и римские цифры | 4 |  |
| Основные виды шрифтов. Способы выделения текста | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**Выполнение упражнений на развитие техники и скорости набораВыполнение упражнений на развитие техники и скорости набора текста на латинской клавиатуре | **30** |  |
| **Консультация:** Шрифты используемые для оформления официальных и неофициальных документов. | **2** |  |
| **Раздел 2. Организация работы с документами** |  |  |
| **Тема 2.1.** Понятие, функции и признаки документа | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Роль документоведения в управленческих процессах. Связь информации и документа. Этапы развития способов документирования | 2 |
| Свойства документа. Основные функции документа. Внешние признаки документа. Понятия оригинала, черновика, беловика, подлинник, копии документов | 2 | 1,2 |
| **Тема 2.2.** Формуляр и реквизиты документа | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Понятие «формуляр» документа. Особенности формуляров документов, полученных различными способами. | 1 |
| Бланк документа. Бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов. | 1 | 1,2 |
| **Самостоятельная работа**Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов | **2** |  |
| **Тема 2.3.** Унификация текстов управленческих документов | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Методы и формы унификации текстов документов | 1 |
| Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД. | 1 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление унифицированных текстов | 1 |  |
| Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) | 1 |  |
| **Тема 2.4.** Организационно-распорядительные документы | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Оформление приказа по основной деятельности. Оформление выписки из приказа |  |
| **Тема 2.5.** Служебная переписка | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. .Документы, передаваемые по техническим каналам связи |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Составление и оформление гарантийного письма | 1 |  |
| Составление и оформление письма-просьбы, письма-запроса, письма-подтверждения | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**Составление и оформление сопроводительного письма. Составление и оформление письма ответа | **2** |  |
| **Тема 2.6.** Оформление кадровой документации | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Состав и виды кадровой документации |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Оформление документов по личному составу (приказы, трудовые книжки, личное дело) |  |
| **Тема 2.7.** Организация документооборота в организациях | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Общие правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Документопотоки. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации.  | 2 |
| Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Картотека учета прохождения документальных материалов. Создание базы данных. | 2 | 1,2 |
| **Самостоятельная работа**Оформление регистрационных карточек входящих и исходящих документов | **2** |  |
| **Тема 2.8.** Договорно-правовая документация | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Типовые формы договорно-правовой документации. Понятие договора, соглашения, протокола.  | 1 |  |
| Требования к оформлению. Унифицированные, типовые примерные формы договоров | 1 |  |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Оформление основных видов договоров |  |
| **Тема 2.9.** Учредительная документация | **Содержание учебного материала** | **2** | 1,2 |
| Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. | 1 |
| Учредительные документы. Технология регистрации, перерегистрации, ликвидации | 1 | 1,2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Оформление учредительных документов |  |
| **Тема 2.10** Документация по внешнеэкономической деятельности | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Документы, оформляющие внешнеэкономическую деятельность. Классификация документов | 1 |  |
| Бланки коммерческих писем, контрактов. Формы приложений к контрактам | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**Оформление коммерческих писем, контрактов | **2** |  |
| **Тема 2.11.** Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Номенклатура дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Принципы построения номенклатуры дел. Разработка разделов номенклатуры. Сроки хранения документов.  | 2 |
| Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении в ведомственном архиве | 2 | 1,2 |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.  |  |
| **Самостоятельная работа.**Составление и оформление номенклатуры дел организации | **2** |  |
| **Тема 2.12.** Подготовка документов к последующему хранению и использованию | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Основные требования к формированию и оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел. Оформление описи дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. | 2 |
| Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов. Функции экспертной комиссии, организация ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. | 2 | 1,2 |
| Передача дел в ведомственный архив. | 1 | 1,2 |
| Уничтожение и утилизация документов. Правила составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 1 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление документов по результатам протокола заседаний ЭК.Составление технологической карты по передаче дел в ведомственный архив |  |
| **Самостоятельная работа.**Оформление результатов экспертизы ценности документов. | **2** |  |
| **Раздел 3. Редактирование служебных документов** |  |  |
| **Тема 3.1.**Документ как речевой жанр и вид текста. | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Предмет и задачи редактирования. Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Основные понятия стилистики официально-деловой речи. |
| **Практическое занятие** | **2** |  |
| Определение жанров официально-деловых документов |  |
| **Тема 3.2.** Язык и стиль документа | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Правила составления документов в соответствии с деловой лексикой. Правописание дат, чисел, знаков. Термины и профессионализмы |
|  | **Консультация:** Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов | **2** |  |
| **Тема 3.3.** Композиционные особенности служебных документов. Устная деловая коммуникация | **Практические занятия** | **6** |  |
| Составление и оформление документа с учетом стиля и языка управленческого документа  | 2 |  |
| Написание официальных наименований в текстах документов | 1 |  |
| Составление библиографических списков | 1 |  |
| Создание устных текстов в сфере делового общения | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**Составление и оформление документа с учетом стиля и языка управленческого документа | **2** |  |
| **Тема 3.4.** Общие принципы редактирования служебных документов | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Общие правила редактирования. Виды правки | 2 |
| Этапы редактирования | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Техника правки текста | 2 |  |
| Оформление и редактирование таблиц | 2 |  |
| **Тема 3.5.** Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления | **Содержание учебного материала** | **4** | 1,2 |
| Корректурные знаки | 2 |
| Виды ошибок в официально-деловых документах | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Правка текстов при помощи корректурных знаков | 2 |  |
| Исправление ошибок в текстах документов | 2 |  |
| **Консультация**: Редактирование служебных документов | **2** |  |
| **Раздел 4**. **Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** |  |  |
| **Тема 4.1.** Материально-техническое обеспечение делопроизводства | **Содержание учебного материала** | **12** | 1,2 |
| Классификация и назначение средств оргтехники. Организация и техническое оснащение рабочего места. Эргономические требования к современному офису. Общие требования по безопасной эксплуатации технических средств. | 2 |
| Классификация и назначение средств копирования документов. Средства размножения документов. Средства оперативной полиграфии. Способы копирования. Правила безопасной эксплуатации. | 2 | 1,2 |
| Назначение и классификация диктофонов. Устройство и принцип действия. Функциональные возможности современных цифровых диктофонов. Применение. Условия хранения. | 2 | 1,2 |
|  | Классификация и назначение средств связи. Телефонная связь. Виды и характеристика телефонных аппаратов. Офисные АТС. IP-телефония. Телеграфная связь. Факсимильная связь. Функциональные возможности факсимильных аппаратов. | 2 | 1,2 |
| Классификация и назначение средств хранения документов. Первичные средства хранения: папки, скоросшиватели, лотки и др. Шкафы-регистраторы. Картотеки. Средства поиска документов. Индикаторы, надсечки др. | 2 | 1,2 |
| Средства обработки документов. Классификация средств. Назначение. Область применения. Бумагорезальное оборудование. Скрепляющее и склеивающее оборудование. Ламинаторы. Машины для уничтожения документов. Фальцевальные машины. Штемпелевальные устройства. Правила безопасной эксплуатации. | 2 | 1,2 |
| **Самостоятельная работа**Разработка **с**редств поиска документов. Составление схемы рабочего места делопроизводителя | **2** |  |
| **Тема 4.2. Информационные и технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** | **Содержание учебного материала** | **8** | 1,2 |
| Виды информационных технологий. Методы работы с ними. Определение информационной системы. Виды классификаций информационных систем | 2 |
| Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный (операционный), тактический (функциональный), стратегический. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле. | 2 | 1,2 |
| **Самостоятельная работа**Применения информационных технологий при оформлении организационно – распорядительных документов | **2** |  |
| **Консультация:**  Применения информационных технологий при оформлении информационно-справочных  | **2** |  |
| **Тема 4.3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы** | **Содержание учебного материала** | **6** | 1,2 |
| Определение прикладного программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение, использующееся в работе информационных и коммуникационных технологий | 2 |
| Определение информационных ресурсов. Требования, предъявляемые к информационным ресурсам для их использования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. | 2 | 1,2 |
| Использование прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе. Информационных и коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела. | 2 | 1,2 |
|  | **Практические занятия** | **22** |  |
| Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel | 1 |  |
| Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel | 1 |  |
| Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel | 1 |  |
| Подбор параметра. Организация обратного расчета в MS Excel | 1 |  |
| Задачи оптимизации (подбор параметров ) в MS Excel | 1 |  |
| Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel | 1 |  |
| Экономические расчеты в MS Excel | 1 |  |
| MS Word Правила оформления текстовых документов на ПК | 1 |  |
| MS Word Форматирование текста | 1 |  |
| MS Word Оформление табличного материала | 1 |  |
| MS Word Работа с большими документами в текстовом процессоре | 1 |  |
| MS Word. Слияние документов и использование макросов в текстовом процессоре | 1 |  |
| MS Word. Оформление примечаний, сносок и приложений | 1 |  |
| MS Word. Редактирование текста электронного документа | 1 |  |
| Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access | 1 |  |
| Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access | 1 |  |
| Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access | 1 |  |
| Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access | 1 |  |
| Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access | 1 |  |
| Создание отчетов в СУБД MS Access | 1 |  |
| Создание подчиненных форм в СУБД MS Access | 1 |  |
| Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access | 1 |  |
| **Самостоятельная работа**Оформление документов. Форматирование документов. Оформление реквизитов документов. Оформление таблиц. | **10** |  |
| **Консультация**: Проблемно - ориентированные пакеты прикладных программ в делопроизводстве | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет**  | **2** |  |
| **Всего по МДК 03.01** | **236** |  |
| **ПП.03.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)** | **72** |  |
| Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб.Анализ должностной инструкции делопроизводителя.Изучение регистрационных форм и программ СЭД. Анализ номенклатуры дел организации.Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессовОсвоение основных принципов работы в сети Интернет, использование автоматизированных баз данных.Организация работы по передаче документов по локальной сетиОрганизация загрузки документов с внешнего сканераОрганизация работы электронной почтыПоиск документов и файлов с использованием автоматизированных форм документооборота. Формирование дел в текущем делопроизводстве. Составление внутренней описи. Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве.Составление отчета об исполнении документовСоставление отчета по практике | 70 |  |
| **Дифференцированный зачет**  | **2** |  |
| **Квалификационный экзамен по ПМ.03** |  |  |
| **Всего по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **308** |  |

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Занятия проводятся в кабинет организации деятельности службы бронирования (аудитория 306), который имеет оснащение:

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

*1. 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).

*2. 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. 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).

*4. 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).

*5. 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:///%5C%5CFs%5C%D1%81%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C9%20-%20%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%91%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%A8%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%92%5C43.02.11%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%2043.02.11%20%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%81%5C6%20%D0%9E%D0%9F%20%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%8B%5C%20http%3A%5Cwww.biblioclub.ru%5C)
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****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | * организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
* применять навыки скоростного письма;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос,*  |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | * разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
* использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | * обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | * применять правила русского языка;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | * осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
* организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
* формировать документы в дела с учетом их специфики;
* производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
* пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
 |  |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | * систематизировать документы внутри дела;
* оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
* составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
* осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | * оформлять документы экспертной комиссии;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | * пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
* пользоваться справочно-правовыми системами;
* пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации | * работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
 | *практические задания,**самостоятельная работа, устный опрос* |
|  |  | Комплексный экзамен по модулю |

 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности4- использование приемов корректного межличностного общения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.03**

**4.2.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект– это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные **требования** к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

**Методические рекомендации** по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Критерии** оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2) Тесты**

**Тест 1**

1. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий -

1) Акт;

2) Протокол

3) Постановление

2. Документ, служащий для передачи информации с одного уровня управления на другой и, как правило, являющийся основанием для издания распорядительных документов -

1) Служебная записка;

2) Докладная записка;

3) Объяснительная записка;

4) Справка

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

1) Служебная записка;

2) Докладная записка;

3) Объяснительная записка;

4) Справка

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

1) Служебная записка;

2) Докладная записка;

3) Объяснительная записка;

4) Справка

5. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий –

1) Служебная записка;

2) Докладная записка;

3) Объяснительная записка;

4) Справка

6. В состав организационно-правовых документов НЕ ВХОДЯТ:

1) устав организации;

2) положение об организации;

3) положение о структурном подразделении организации;

4) штатное расписание;

5) правила внутреннего трудового распорядка;

6) инструкции по отдельным видам деятельности;

7) постановления.

7. Распорядительные документы содержат решения, идущие:

1) сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам;

2) снизу вверх по системе управления: от структурных подразделений и работников к руководителю организации;

3) движутся горизонтально по системе управления: между руководителями структурных подразделений и работниками.

8. В состав распорядительной документации НЕ ВХОДЯТ:

1) приказ;

2) постановление;

3) решение;

4) указание;

5) распоряжение;

6) положение.

9. Распорядительные документы могут быть изданы:

1) только единолично;

2) только коллегиально;

3) коллегиально и единолично

10. Обязательным для утверждения является документ:

1) протокол

2) акт

3) объяснительная записка.

11. Правовой акт коллегиального или совещательного органа управления, который может издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов -

1) Решение;

2) Постановление;

3) Распоряжение;

4) Приказ;

5) Указание

12. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администрации субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями –

1) Решение;

2) Постановление;

3) Распоряжение;

4) Приказ;

5) Указание

13. Акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым адресован –

1) Решение;

2) Постановление;

3) Распоряжение;

4) Приказ;

5) Указание

14. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности –

1) Решение;

2) Постановление;

3) Распоряжение;

4) Приказ;

5) Указание

15. Распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов –

1) Решение;

2) Постановление;

3) Распоряжение;

4) Приказ;

5) Указание

16. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач -

1) Унификация документов;

2) Стандартизация документов.

17. Штатное расписание –

1) правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда;

2) локальный нормативный акт компании, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом компании для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников;

18. Что является датой протокола?

1) Дата подписания протокола;

2) Дата заседания;

3) Дата регистрации протокола.

19. Заверяются ли подписи в протоколе печатью?

1) Да;

2) Нет.

20. Какие виды бланков в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливаются в государственных органах?

1) Общий бланк, бланк должностного лица, бланк приказа, бланк письма;

2) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

3) Общий бланк, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

21. Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1) Угловой и центрированный;

2). Угловой и продольный;

3) Флаговый и продольный;

4) Флаговый и центрированный.

22. Какие из причисленных реквизитов управленческих документов не предусмотрены ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1) Гриф согласования документа;

2) Гриф ограничения доступа к документу;

3) Виза ознакомления с документом;

4) Визы согласования документа.

23. Какой реквизит должен использоваться для оформления внешнего согласования документа?

1) Гриф согласования документа;

2) Виза согласования документа

24. Какой вариант оформления реквизита «Гриф утверждения документа» рекомендован ГОСТ Р 7.0.97-2016 для утверждения плана решением коллегиального органа?

1) УТВЕРЖДАЮ

Решение

методического совета

от 12.07.2007 г. № 16

2) УТВЕРЖДЕН

Решением

методического совета

от 12.07.2007 г. № 16

3) УТВЕРЖДАЮ

решением

методического совета

от 12.07.2007 г. № 1

25. Отметьте вариант правильного оформления подписи документа на общем бланке учреждения Г.В. Сидоровым, исполняющим обязанности руководителя учреждения А.И. Петрова в его в отсутствие?

1) И.о. директора Личная подпись Сидорова Г.В. Сидоров

2) / Директор Личная подпись Сидорова А.И. Петров

3) За Директор Личная подпись Сидорова А.И. Петров

4) За директора Личная подпись Сидорова Г.В. Сидоров

26. Какой вариант оформления согласования документа визой соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1) Личная подпись А.И. Петров

2) Начальник юридического отдела

Личная подпись А.И. Петров

12.02.2020.

3) Личная подпись А.И. Петров

12.02.2020.

27. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между реквизитами управленческих документов?

1) 1 межстрочный интервал.

2) 1,5 межстрочных интервала.

3) 2-3 межстрочных интервала.

28. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между строками неделимых реквизитов и реквизитов, состоящих из нескольких строк?

1) 1 межстрочный интервал.

2) 1,5 межстрочных интервала.

3) 1,5-2 межстрочных интервала.

29. Какой вариант оформления реквизита «Наименование вида документа» не соответствует требованиям нормативно-методических документов?

1) Печатается прописными буквами с выравниванием по центру поля, отведенного для размещения реквизита.

2) Печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля.

3) Печатается прописными буквами от левой границы текстового поля.

30. Как должен выравниваться текст в управленческих документах?

1) По левой границе текстового поля.

2) По правой границе текстового поля.

3) По ширине текстового поля.

4) По середине текстового поля.

31. На каком расстоянии от левой границы текстового поля должна начинаться первая строка абзаца текста управленческого документа?

1) 1,75 см.

2) 1,25 см.

3) 1 см.

4). 0 см.

32. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между строками текста управленческого документа?

1) 1 межстрочный интервал.

2) 1,5 межстрочных интервала.

3) 1,5-2 межстрочных интервала.

4) 2 межстрочных интервала.

33. Где следует ставить порядковые номера показателей в таблице при возникновении необходимости их нумерации?

1) В графе «Номер по порядку».

2) В боковике таблицы непосредственно пред наименованиями показателей (строк).

3) После наименования показателей.

34. В каком варианте правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте документа нет упоминания о приложении?

1) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2) Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

3) Приложение: на 4 л. в 1 экз.

35. Что означает виза юриста на приказе?

1) Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону.

2) Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

36. Отметьте правильный способ оформления выписки из протокола, предназначенной для использования внутри организации:

1) Скопировать заголовочную часть протокола и соответствующий вопрос, копию заверить подписью секретаря.

2) Скопировать заголовочную часть, пункт повестки дня, по которому дается выписка, текст протокола, относящийся к данному вопросу; копию заверить подписью секретаря, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3) Снять копию с подлинника (оригинала), копию заверить печатью.

37. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

1) Письме-просьбе.

2) Информационном письме.

3) Сопроводительном письме.

4) Ответном письме.

38. Какое определение документооборота является стандартным?

1) Движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения.

2) Движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления.

3) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

39. Какое из определений регистрации документов является стандартным?

1) Внесение сведений о документе в регистрационные формы.

2) Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3) Проставление на документе отметки о его поступлении в организацию.

40. Какой вариант оформления реквизита «Заголовок к тексту» соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1) Печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля, с отделением от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, и грамматически согласуется с наименованием вида документа.

2) Печатается с прописной буквы полужирным шрифтом по центру текстового поля через 1 межстрочный интервал и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

3) Печатается прописными буквами по центру текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

**Тест 2.**

1. Закончите предложение. Документоведение -это

А) Работа с документами составление, исполнение, обработка.

Б ) Комплекс работ с готовыми документами

В ) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческой функции.

Г) Наука о правилах оформления административных документов

2. 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 извне |

3. 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

4. Укажите какие документы относятся к нормативным?

А) Положение

Б) ГОСТ

В) инструкция по делопроизводству

Г) ЕГСДОУ

5. Распределите документы по группам:

1.организационные 2.распорядительные 3.информационносправочные.

А) акт;

Б) положение:

В) приказы:

Г) справки;

Д) инструкции;

Е) распоряжения;

Ж) трудовая книжка;

З) постановления;

И) устав.

6.Установите соответствие спецификации и форм речи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. устная | А) речь звучащая, создается в процессе общения |
| 2.письменная; | Б) графически закрепленная |

7. Выберите правильный ответ:

Книжный и разговорный стили различаются по:

А) целям и средствам их использования;

Б) адресату речи;

В) количеству лексических единиц, входящих в состав текста;

Г) полезности использования.

8. Укажите стиль текста:

Громадная мощность импульсивных лазеров позволяет проводить локацию луны. Это помогает, определяет фундаментальные параметры системы» Земля- Луна» и на этой основе решить многие проблемы геодинамики, геодезии, астрономии.

А) публицистический.

Б) официально-деловой.

В) научный.

9. Выберите правильный ответ.

Какие устройства входят в основной состав компьютера?

А) системный блок.

Б) монитор

В ) клавиатура.

Г) мышь.

Д) комплекс мультимедиа.

Е) принтер.

Ж) сканер.

10. Закончите определение. Информация-это..

А) сведение об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неосведомленности.

Б) сведения о процессе восприятия, передачи каких-либо сведений об окружающей среде, их параметры, свойства.

В) сведения об источнике, из которого можно узнать какие-либо данные.

11. Выберите правильный ответ. Договор-это..

А) соглашение между предпринимателями о сотрудничестве.

Б) соглашение двух или нескольких лиц об увольнении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

В) письменное соглашение между сторонами, в которых указаны их права и обязанности.

12. Закончите предложение.

Способность иметь юридические права и обязанности, предусмотренные законом- это..

13. Выберите правильный ответ.

С какого возраста возможны трудовые отношения?

А) с 13 лет.

Б) с 14 лет.

В) с 18 лет.

14. Закончите предложение.

Коммерческий договор по поводу купли-продажи рабочей силы и ее использования называется:

А) трудовой договор.

Б) договор подряда.

В) договор аренды.

Г) контракт

**Критерии оценки:**

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

**3) Практические занятия**

**Практическое занятие**

**Тема**: Распорядительные документы. Оформление приказов по основной деятельности.

**Цель**: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом. Получите вариант задания у преподавателя. Изучите теоретический материал по данному вопросу. Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

**Теоретическая часть**

Виды распорядительных документов:

К наиболее распространенным видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся:

постановления,

решения,

приказы,

указания.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

На практике в организациях обычно используются два вида распорядительных документов: приказ и распоряжение. Причем нормативных актов, регулирующих использование того или иного вида распорядительной документации в коммерческих организациях, нет. Поэтому использование любого распорядительного документа должно быть предусмотрено в инструкции по делопроизводству организации, но при этом следует учесть требования, закрепленные в учредительных документах вашей организации.

Например, мэр Москвы не может издавать приказы, а только указы и распоряжения.

Решение - это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администрации субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.
Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается ограниченного круга должностных лиц.

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Указание - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Подготовка основных видов распорядительных документов в целом аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Стадии подготовки распорядительного документа (приказ распоряжение):

изучение существа вопроса,

подготовка проекта документа,

согласование документа,

подписание.

Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Уровни распорядительных документов:

распорядительные документы федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);

распорядительные до, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);

распорядительные доорганизаций, учреждений, предприятий.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;

необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться коллегиально и единолично.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллегией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех организационно-правовых форм издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание.

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены «ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"».

Реквизиты распорядительных документов:

Герб или эмблема, наименование учреждения-автора, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования.

Оформление приказов по основной деятельности.

ПРИКАЗ – это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

Приказы бывают: по основной деятельности; по личному составу.

К приказам по основной деятельности относят приказы по организации работ трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам.

Приказы по основной деятельности оформляют на общих бланках.

Формуляр приказа имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа (приказ),

Дату, номер, место издания,

Заголовок,

Текст,

Состав удостоверения (подпись, печать),

Отметки о согласовании.

Датой приказа является дата его подписания, подпись ставится на первом экземпляре.

Нумерация приказа ведется подряд с января по декабрь в пределах календарного года (№1, №2 и т.д.).

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?», например, «О ре-организации предприятия». Недопустимы заголовки типа «Приказ по фирме» или «Приказ директора».

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются основания для издания приказа:

нормативные документы государственных органов;

решения Совета директоров, общих собраний акционеров;

производственная необходимость.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и за-дачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа (констатирующая часть начинается со слов «В связи»).

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит:

название вида документа,

автора,

дату,

номер,

заголовок этого документа.

Констатирующая часть может начинаться словами «В соответствии».

Констатирующая часть опускается, если причина издания приказа не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть приказа излагается в повествовательной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки от левого поля, без кавычек). Затем излагается КОМУ, ЧТО СДЕЛАТЬ и ДО КАКОГО ЧИСЛ А.

Если поручений несколько, то текст делят на пункты, каждое мероприятие оформляется отдельным пунктом. В последнем пункте указывают лицо или структурное подразделение, которое контролирует выполнение приказа в целом.

В приказе могут перечислятся ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юрисконсультом, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим законодательным и нормативным актам.

Согласование приказа оформляется в виде виз, которые собирают на первом экземпляре приказа. Поскольку приказ является внутренним документом, визы согласования оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа.

Подписывает приказы руководитель предприятия или его заместитель, имеющий такое право. Приказ вступает в силу с момента подписания и регистрации, которая производится отдельно от других документов, если не указан другой срок.

**Задание:**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно (выбрать один вариант).

Вариант 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант 2

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В.. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н..

Вариант 3

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Вариант 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Вариант 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Игнатьевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

Вариант 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

**Практическое занятие**

**Тема:** Разработка номенклатуры дел.

**Цель:** обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

**Теоретическая часть**

Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.

Номенклатура дел систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Требования к содержанию и оформлению номенклатуры дел содержатся в Основных правилах работы архивов организации, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Это объясняется огромной значимостью этого документа для деятельности организации. Обязательность составления номенклатуры дел предусмотрена также Правилами делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

Функции номенклатуры дел

Номенклатура дел документ многоцелевого назначения.

Рассмотрим ее основные функции:

Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.

Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел.

Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.

Номенклатура дел учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.

Номенклатура дел основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

Виды номенклатур дел

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения управления организаций, имеющих подведомственную сеть учреждений. Они являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур дел. В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики. Сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений.

Индивидуальная номенклатура дел составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений. Руководители знают о перспективах развития организации, что позволяет предусмотреть состав документов, которые могут появиться в будущем.

Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям. Первым разделом должна быть служба документационного обеспечения управления, так как там хранятся документы руководства организации. В небольших организациях, где не существует четкой структуры, разделами номенклатуры могут быть основные направления деятельности (организационно-распорядительная, планирование, финансирование, управление персоналом и т. п.).

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

В номенклатуру включают заголовки дел для группировки всех документов, поступающих или создаваемых в организации. Свои индексы имеют справочные журналы и картотеки. Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел. Не включаются в номенклатуру заголовки печатных изданий (книг, буклетов, брошюр).

Содержание номенклатуры

Содержательная часть номенклатуры представляет собой таблицу, состоящую из 5 граф.

В первой графе указывается индекс дела. Он состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 наименование структурного подразделения (канцелярия), а 02 порядковый номер заголовка дела («Положение о канцелярии и должностные инструкции сотрудников»).

Во вторую графу включается важнейший элемент номенклатуры заголовок дела.

Заголовок должен максимально точно отражать содержание и документов, включенных в дело. Заголовок обычно состоит из следующих элементов:

название вида дела (дело, переписка, журнал и т.п.) или название вида и разновидности документов (протоколы, приказы и т.п.);

название адресата или корреспондента;

краткое содержание документов дела;

название местности, с которым связано содержание документов;

даты (период), к которым относится содержание дела;

указание на копийность документов.

Набор элементов не всегда будет полным и будет определяться характером документов, сгруппированных в дело.

Заголовки дел не должны содержать неконкретные, расплывчатые формулировки («разные материалы, входящие документы» и т.п.). Подумайте, в какой папке легче найти нужный документ: «Общая переписка» или «Переписка со средними школами Восточного округа по вопросам организации работы школьных библиотек»?

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в заголовок может выноситься название «Документы», но в конце в скобках указываются виды документов. Например: «Документы о проведении конференций (программы, списки, доклады)». Также термин «документы» применяется в заголовках дел, содержащих документы-приложения.

Внутри разделов заголовки дел располагаются по степени их важности. В начале располагают дела, содержащие учредительные, организационные и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов, располагают перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Затем следуют заголовки дел содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, переписку,[ Cкачайте файл, чтобы посмотреть ссылку ], отражающие специфику деятельности структурного подразделения.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру по алфавиту названий.

Третья графа номенклатуры заполняется в конце года. В ней указывается количество единиц хранения. В одну папку помещают не более 250 листов. Если документов образуется больше, заводится следующая папка с этим же заголовком и индексом. Для их идентификации обычно применяется дополнительная нумерация по томам. Поэтому информация о том, сколько томов дела с данным заголовком было заведено, может быть получена в конце года.

В четвертой графе указывается срок хранения дела, номера статей по перечню. Одним из основных справочников для определения сроков хранения является Перечень типовых документов. Также источниками для определения сроков хранения являются типовые и примерные номенклатуры. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях. В одно дело не могут объединяться документы, имеющие временный и постоянный сроки хранения. При включении в дело документов, имеющих различные временные сроки хранения, в номенклатуре указывается наибольший срок.

Пятая графа «Примечания» служит для проставления отметок о заведении дел, о переходящих делах, о передаче дел, о выделении дел на уничтожение и т.п. Для дел, состоящих из электронных документов и баз данных, в этой графе проставляется отметка «в электронном виде».

Таблица в готовой номенклатуре должна быть заполнена полностью, за исключением графы 3, которая заполняется по окончании календарного года, когда становится ясно, сколько документов отложилось в деле. Если дело с постоянным и долговременным сроком хранения (свыше 10 лет) превышает 250 страниц, то его необходимо делить на тома (части). В графе 3 напротив таких дел проставляется количество томов, т.е. количество единиц архивного хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается с архивом и подписывается руководителем структурного подразделения.

В конце календарного года каждое структурное подразделение в выписке номенклатуры дел организации составляет итоговую запись.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются в службу ДОУ организации и архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

Сводная номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами организации (уставом или положением об организации), штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми или примерными номенклатурами дел (при их наличии), номенклатурами дел за предыдущие годы.

Форма номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке, визируется руководителем архива, подписывается руководителем службы документационного обеспечения управления, согласовывается с экспертной комиссией организации. Организации, передающие документы на государственное хранение, передают проект номенклатуры на согласование экспертно-проверочной комиссии соответствующего архива. Необходимость согласования номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти с архивом установлена Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

**Задание:** составить и оформить сводную номенклатуру дел организации.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

**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 |

**4) Промежуточная аттестация**

**Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Современные технологии организации делопроизводства.
2. Концепции офисных технологий.
3. Организационные формы работы с документами.
4. Государственные стандарты.
5. Нормативно-методические документы.
6. Общероссийские классификаторы.
7. Организация документооборота.
8. Виды и принципы организации документооборота.
9. Состав работ с документами в учреждении.
10. Правила организации движения поступающих документов.
11. Правила организации движения исходящих документов.
12. Правила организации движения внутренних документов.
13. Принципы и формы регистрации документов.
14. Методы регистрации документов.
15. Правила организации контроля за исполнением документов.
16. Сроки исполнения документов.
17. Организация информационно-справочной работы.
18. Виды информационно-справочных систем.
19. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.
20. Технологии работы с обращениями граждан.
21. Правила обработки обращений граждан.
22. Текущее хранение документов.
23. Особенности организации текущего хранения документов.
24. Виды номенклатуры дел.
25. Требования к оформлению номенклатуры дел.
26. Основные требования к формированию дел.
27. Правила формирования документов в дела.
28. Принципы систематизации документов внутри дел.
29. Основы проведения экспертизы ценности дел.
30. Основы организации подготовки дел к передачи в архив организации.
31. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.
32. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации

**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.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**Примерные билеты для комплексного экзамена**

**Билет №1**

1. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов.

2. Оформить общий бланк организации (ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина).

**Билет №2**

1. Унификация и стандартизация документов.

2. Оформить бланк приказа (ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина).

**Билет №4**

1. Требования к бланкам управленческих документов.

2. Оформить приказ по основной деятельности.

**Билет №4**

1. Виды организационно-правовых документов.

2. Оформить выписку из распорядительного документа.

**Билет №5**

1. Требования к оформлению организационно-правовых документов.

2. Оформить протокол.

**Билет №6**

1. Требования к оформлению распорядительных документов.

2. Оформить акт.

**Билет №7**

1. Виды распорядительных документов, их особенности.

2. Оформить докладную записку.

**Билет №8**

1. Виды справочно-информационных документов.

2. Создать структуру Положения о структурном подразделении (служба ДОУ).

**Билет №9**

1. Требования к оформлению справочно-информационных документов.

2. Создать структуру должностной инструкции (делопроизводитель).

**Билет №10**

1. Организация работы с управленческими документами.

2. Оформить объяснительную записку.

**Билет №11**

1. Постановка документов на контроль, снятие документов с контроля.

2. Оформить служебную записку.

**Билет №12**

1. Документооборот организации.

2. Оформить письмо.

**Билет №13**

1. Разработка регистрационных форм входящей, исходящей, внутренней документации.

2. Оформить письмо.

**Билет №14**

1. Требования к оформлению деловых писем, виды писем.

2. Оформить доверенность.

**Билет №15**

1. Схема движения входящей документации.

2. Оформить расписку.

**Билет №16**

1. Схема движения исходящей документации.

2. Оформить распоряжение.

**Билет №17**

1. Схема движения внутренней документации.

2. Оформить указание.

**Билет №18**

1. Документопотоки организации.

2. Оформить решение.

**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