

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол
№ 6 от «15» мая 2025 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих компетенций:

- Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

Иметь практический опыт	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

	<p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей, принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокový контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>

	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **484**

в том числе в форме практической подготовки – 252 часа

Из них на освоение МДК – 364 часов

в том числе самостоятельная работа - 36

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	220	150	198	130	20	22			
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	36	22	34	22		2			

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	72	50	66	50		6			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	72	50	66	50		6			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	484	344	364	252	20	36	12	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		198/130
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4/2
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	22/12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	

	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Правила оформления.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	12
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	24/20
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	24/20
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	26/20
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	

	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	24/18
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	18
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	

Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	54/38
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	38
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	

	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p>		20

<p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Документ и его место в системе управления.</p> <p>Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов.</p> <p>Структура и содержание ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.</p> <p>Понятие «информация» и его развитие.</p> <p>Электронные документы: виды, требования и особенности документооборота.</p> <p>Текстовое документирование и этапы его развития.</p>	<p style="text-align: center;">22</p>

Понятие «унифицированные системы документации»: назначение, определение и состав УСОД. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»: принципы и критерии экспертизы ценности документов. Порядок разработки номенклатуры дел. Задачи и функции службы ДОУ в современной организации.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		36/22
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4/2
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	30/20
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	20
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
	Самостоятельная работа: Автоматизация документооборота на предприятии: автоматизированные системы управления документами, процесс, технологии, особенности	2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		72/50
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	10/6
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований	
	Нормирование труда в области секретарского обслуживания	
	Профессиональная этика секретаря	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	6
	Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	

	Имидж секретаря	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	6/2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	16/14
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	14
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4.	Содержание	20/16

Организационные и информационные функции секретаря	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
	Самостоятельная работа: Приемы. Виды приемов. Регламента организации и проведения протокольных мероприятий. Современные технологии и протокольные нормы организации и проведения массовых мероприятий	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	14/12
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	В то числе, практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	12
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		72 \50
Тема 4.1.	Содержание	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	14/10

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Локальные нормативные акты работодателя в работе с персоналом	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	12/10
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчета о трудовой деятельности работников в Социальный фонд России (СФР)	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета о трудовой деятельности работников в СФР	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	14/10
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	

	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	10/6
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Оформление увольнения работников.	6
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов об уволенном работнике	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	16/14
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы кадровой службы: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	14
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	

<p>Учебная практика</p> <p>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p>	<p>36</p> <p>36</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

<p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
Всего	490

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

3.2.2. Дополнительные источники

Нормативные и правовые документы

5. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

6. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

8. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
20. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению

органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

23. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

24. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

25. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

26. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

27. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

30. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

31. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

33. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

34. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

35. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

36. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

38. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

39. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

40. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

41. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

42. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

43. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

44. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

45. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

46. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

47. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

48. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

49. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

50. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

51. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

52. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

53. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

54. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Периодические издания

55. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroverka.ru/>

56. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

57. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

58. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

Интернет-ресурсы

- 59..Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
60. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
61. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
62. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:<https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
63. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
64. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
65. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
66. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
67. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
68. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
- 69 Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

70. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
71. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
72. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.
73. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
74. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

75. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

76. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

77. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

78. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

79. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

80. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

81. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

82. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

83. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

84. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

85. 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, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и	Оформление организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02.	Использование современных средства поиска, анализа и	Контроль выполнения практических заданий.

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации профессионального модуля

Содержание вопросов к промежуточной аттестации профессионального модуля и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

5.2 Условия проведения экзамена:

Экзамен по модулю состоит из двух частей.

Первая часть (теоретическая) направлена на проверку освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля. Эта часть экзамена проводится в устной форме. Обучающийся должен продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

1. Билет содержит три теоретических вопроса.
2. Количество вопросов – 61.
3. Время подготовки ответа – до 30 минут.

Вторая часть (практическая) ориентирована на проверку приобретенного практического опыта и освоения вида деятельности в целом. Обучающийся должен продемонстрировать результаты приобретенного практического опыта (ПО), предусмотренного в ФГОС, по соответствующим показателям.

1. Билет содержит практическое задание. Обучающийся должен составить документ, предложенный в задании.
2. Вариантов заданий -10.
3. Место выполнения задания: аудитория.
4. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
5. На экзамене по модулю необходимо наличие экзаменационной документации.

5.3. Критерии оценки

Результаты экзамена признаются **положительными**, если обучающийся получил отметку не ниже, чем «**удовлетворительно**».

Первая часть (теоретическая)

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы модуля, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам модуля, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменаторов отвечает аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «**хорошо**» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;

- отвечает логично, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;
- вопросы, задаваемые экзаменаторами, не вызывают существенных затруднений.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должная аргументация и выводы;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменаторами вопросы, показывает неглубокие знания.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, слабый уровень знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Вторая часть (практическая)

Оценка **«отлично»** ставится, если:

- обучающийся демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом,
- практическое задание выполнено, качество выполнения может быть оценено максимальным числом баллов или близким к максимальному.

Оценка **«хорошо»** ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом, хотя некоторые из них сформированы недостаточно, однако имеется хороший потенциал;
- выполнил практическое задание, и качество выполнения может быть оценено числом баллов, близким к максимальному: некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- обучающийся демонстрирует, что необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы / некоторые не сформированы, есть пробелы, но они не носят существенного характера;
- практическое задание в основном выполнено / некоторые элементы не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них можно оценить числом баллов, близким к минимальному; некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- необходимые практические навыки работы обучающегося с материалом не сформированы; обучающийся затрудняется при анализе практических ситуаций;
- практическое задание не выполнено, либо качество его выполнения не соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка по экзамену выставляется с учетом оценивания теоретической и практической частей. При возникновении разногласий, учитываются особые мнения членов комиссии, спор разрешается в пользу обучающегося.

Итоговая оценка, вносимая в аттестационный лист студента, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и другие документы по освоению ПМ.01 складывается из экзаменационной оценки по модулю и оценкам по составным элементам профессионального модуля: МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления, МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания,

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы, УП.01.01. Учебная практика, ПК.01.01. Производственная практика.

Итогом проверки освоения программы профессионального модуля является однозначное решение комиссии: «**вид профессиональной деятельности освоен / не освоен**».

5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения профессионального модуля при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости

5.4. МДК01.01. Документационное обеспечение управления

5.4.1. Практические занятия:

Практическое задание № 1. Составление бланков.

1. Составить общий бланк и бланк письма для Московской технологической академии «Станкин» Министерства науки и образования РФ.
113117, Москва, Вадковский пер., д.10. т.250-32-36, факс 252-40-61
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567891011, ИНН/КПП 77778888/303303303
2. Составить общий бланк и бланк письма для Открытого акционерного общества «Лимспецстрой». 113123, Москва, Живорев пер., д.3, т.281-36-71, факс 281-36-72
ОКПО 1119876, ОГРН 110987654321, ИНН/КПП 77776666/001001001001
3. Проект положения о канцелярии утверждается генеральным директором ЗАО «Олимпспецстрой» Сергеевым И.П. Оформить гриф утверждения.
4. Адресовать документ начальнику отдела кадров завода «Хромотрон» Ильину С.П.

Практическое задание № 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по следующей ситуации:

Генеральный директор Публичного акционерного общества «Стрела», (зарегистрированного в г. Тверь) Комаров В.М. 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. Генеральный директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя генерального директора Токарева Ю.И. с участием главного бухгалтера Бородкиной Т.Ф. и начальника хозяйственного отдела Данилова В.С. Генеральный директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября). Приказом также был утвержден график проведения инвентаризации, который является приложением к данному приказу. Контролировать исполнение приказа было поручено коммерческому директору А.Ю. Николаеву.

Проект приказа был согласован с коммерческим директором А.Ю. Николаевым и юрисконсульту общества И.Р. Ромашовым.

Практическое задание № 3. Составление и оформление распоряжения

Составить и оформить распоряжение по следующей ситуации:

В ООО «Архитектор» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу с 10 часов утра и заканчивают в 10 часов вечера. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров.

Практическое задание № 4. Составление и оформление протокола

Составить и оформить протокол и выписку из протокола по следующей ситуации:

3 апреля текущего года состоялось заседание Комитета территориальных органов исполнительной власти и развития местного самоуправления Правительства Москвы. На заседание присутствовало 15 человек постоянных членов Комитета и приглашенные лица: представитель Правительства Москвы Иванов П.П., префекты 10 административных округов и главы районных управ (34 человека).

Первым вопросом повестки дня было обсуждение закона о районной Управе. С докладом выступил заместитель председателя Комитета территориальных органов исполнительной власти и местного самоуправления С.Д. Владиславский, председательствующий на заседании.

Глава Управы района «Головинский» А.П. Алексеенко, отнесясь в целом положительно к проекту Закона о районной Управе, обратил внимание присутствующих на отсутствие механизмов его реализации. В своих выступлениях его поддержали главы Управы района «Люблинский» Петровский С.С. и Управы района «Царицынский» Шумов С.Р.

Было решено уточнить некоторые пункты закона, степень ответственности должностных лиц и контроля за его доработкой.

Вторым вопросом повестки дня было слушание городской программы «Наш дом, наш подъезд». С сообщением по этому вопросу выступил заведующий отделом Управления органов местного самоуправления Ковалев П.А. В прениях выступили префекты округов Э.М. Соломин, Г.Г. Левко и начальник ДЭЗ Ю.Р. Чудова. В своих выступлениях они обратили внимание на необходимость упорядочения бюджетных финансовых средств на реализацию программы, при этом внося в нее ряд необходимых поправок.

Текст программы был принят за основу с учетом более тщательной проработки ее финансовой стороны и возложения ответственности за осуществление программы на Глав районных Управ и начальников ДЭЗов.

Протокол вела инспектор канцелярии В.С. Лобова.

Оформить протокол заседания и выписку из протокола по второму вопросу повестки дня.

Практическое задание № 5. Составление и оформление акта

Составить и оформить акт по следующей ситуации:

В период с 25 по 28 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н., заведующей научно-исследовательской частью института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими материалами по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников "Курс физики», «Сопротивление материалов», «Речные лоции», методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника «Экономика», 115 экземпляров учебника «История философии», 75 экземпляров учебного пособия «Теория машин и механизмов», 98 экземпляров лабораторного практикума «Программирование».

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства высшего образования РФ «О совершенствовании работы вузовских библиотек и обеспеченности студентов учебно-методической литературой». Акт утверждает ректор института.

Практическое задание № 6. Составление и оформление служебного письма

Составить и оформить инициативное письмо и ответное письмо по следующей ситуации:

Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09.

ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. тел.389-11-76.

Практическое задание № 7. Составление и оформление докладной записки

Составить и оформить докладную записку по следующей ситуации:

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов и Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. В связи с этим Н.Н. Громов предлагал лишить нарушителей трудовой дисциплины Л.А. Проклова, П.А. Дроздова и Е.М. Друнина премии за четвертый квартал текущего года. Докладная записка составлена 27 августа текущего года и зарегистрирована под номером 23/04-19.

Практическое задание № 8. Составление и оформление справки

Составить и оформить справку по следующей ситуации:

Коммерческий директор ЗАО «Регина» Е.П. Иванов подготовил 3 октября текущего года на имя генерального директора ОАО «Сибирский кедр» А. Е. Федорова справку с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка. К справке прилагался график погашения задолженности. Справку подписали генеральный директор ЗАО «Регина» И.К. Осипов и главный бухгалтер Е.В. Качалина. Справка была зарегистрирована под № 5/01-12/д.

Практическое задание № 9. Составление и оформление объяснительной записки

Составить и оформить объяснительную записку по следующей ситуации:

15 мая текущего года в лаборатории биомеханики Научно-исследовательского института травматологии и ортопедии Министерства здравоохранения Российской Федерации вышла из строя токопроводящая дорожка. Лабораторное оборудование не работало, было сорвано обследование больных с нарушениями походки.

Заведующий лабораторией Афолина Н.Н. потребовала от техника Гаврилова Г.В. объяснить, почему электроэнергия не подавалась до конца рабочего дня.

16 мая текущего года Гаврилов Г.В. сообщил, что районное предприятие объединения «Мосэнерго» проводило профилактический ремонт электросетей в здании института, в связи с чем была повреждена случайно токопроводящая дорожка.

5.4.2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Документ и его место в системе управления;
2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов;
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов;
4. Понятие «информация» и его развитие;
5. Текстовое документирование и этапы его развития;
6. Понятие «унифицированные системы документации»: назначение, определение и состав УСОД;
7. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»: принципы и критерии экспертизы ценности документов.

5.4.3. Примерная тематика курсовых работ:

1. Законодательные акты, регламентирующие обязательность документирования процессов управления
2. Нормативные акты по вопросам создания документов
3. Место документа в жизни общества и человека
4. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления
5. Понятие «документ», его появление и развитие.
6. Понятие «информация», его появление и развитие
7. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
8. Функции документов. Полифункциональность документов.
9. Понятие «формуляр документа». Его появление и развитие
10. Роль документа в жизни человека, общества, государства
11. Способы документирования. Текстовое документирование
12. Применение пиктограмм и логограмм в настоящее время
13. Техническое документирование
14. Кинофотодокументирование
15. Фонодокументирование
16. Бланки документов и их виды. Бланки на двух языках.
17. Общие требования к тексту документа. Унификация текстов документов.
18. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
19. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
20. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов
21. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления
22. Формуляр документа 16-17 вв.
23. Формуляр документа 18 в.
24. Формуляр документа 19 в.
25. Формуляр документа советского периода.

5.4.4. Тест к аттестации (3 семестр):

1. Укажите номера всех правильных ответов. Документирование – это:
А) процесс движения документов в организации;
Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
В) создание документов;
Г) работа с документами.

2. Укажите номер правильного ответа. Дубликат документа – это
- А) Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
 - Б) Заверенная копия документа;
 - В) Второй подписанный экземпляр документа.
3. Укажите номера всех правильных ответов. Способы документирования, появившиеся в 19 веке:
- А) текстовое;
 - Б) техническое;
 - В) кинодокументирование;
 - Г) фотодокументирование;
 - Д) фонодокументирование.
4. Укажите номер правильного ответа. Подлинник официального документа – это:
- А) первый и единственный экземпляр официального документа;
 - Б) документ, содержащий сведения о времени и месте создания;
 - В) документ, содержание которого соответствует законодательству.
5. Укажите номера всех правильных ответов. К частным или специальным функциям документа относятся:
- А) информационная;
 - Б) управленческая;
 - В) учетная;
 - Г) коммуникативная.
6. Укажите номера всех правильных ответов. К общим функциям документа относятся:
- А) информационная;
 - Б) управленческая;
 - В) коммуникативная;
 - Г) сохранения информации.
7. Укажите номер правильного ответа. Слово соответствует картинке (изображению)
- А) в пиктограмме;
 - Б) в логограмме.
8. Укажите номера всех правильных ответов. К документам, выполняющим учетную функцию относятся:
- А) журнал регистрации;
 - Б) квитанции;
 - В) постановление Правительства РФ;
 - Г) ГОСТ Р 6.30-2003.
9. Дайте определение следующим понятиям:
- 1) Документ -
 - 2) Реквизит документа -
 - 3) Вид документа -
10. Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:
- А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления;

Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления;
В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения;
Г) названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления.

11. Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования;
Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования;
В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования.

12. В управленческой практике применяют следующие виды бланков:

А) бланк письма;
Б) бланк конкретного вида документа;
В) ?
Д) ?

13. Документирование это:

А) процесс движения документов в организации;
Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
В) создание документов;
Г) работа с документами.

14. К организационным документам относятся:

А) уставы;
Б) правила;
В) акты;
Г) приказы;
Д) инструкции.

15. Формуляр документа это:

А) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
Б) порядок обработки документов;
В) минимальный элемент оформления документа;
Г) документ, подготовленный к сдаче в архив.

16. Информационно-справочный документ это:

А) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений;
Б) Документ, организующий работу учреждения;
В) Документ, в котором зафиксированы распоряжения руководства;
Г) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа.

17. Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:

А) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации;
Б) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации;
В) Учреждения и организации, указанные в Конституционном законе «О гербе Российской

Федерации»;

Г) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ;

18. К реквизитам придающим документу юридическую силу относятся:

19. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

А) герб (эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

Б) герб (эмблема), наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;

В) герб (эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа.

20. ГОСТ Р 7.9-2016 содержит:

А) правила оформления реквизитов;

Б) образцы бланков;

В) правила документооборота;

Г) образцы документов.

5.4.5. Контрольная работа к аттестации (4 семестр):

1. Виза официального документа это:

а) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа

б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение

в) подписание документа его составителем.

2. Визы проставляются:

а) работником, печатавшим документ

б) работниками своей организации

в) работниками других организаций

3. В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

4. Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации:

а) состав присутствующих

б) повестка дня

в) ход обсуждения вопросов

г) фамилии докладчиков

5. Типовой формуляр акта содержит следующие реквизиты:

а) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

б) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи

в) наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования

6. К распорядительным документам относятся:
- | | | |
|----------------------|-------------|------------------|
| а) распоряжение | б) протокол | в) акт |
| г) приказ | д) решение | е) постановление |
| ж) докладная записка | з) правила | |
7. Какими локальными нормативными актами регламентируется работа службы ДОУ?
8. На какие группы подразделяются документы организации при изучении документооборота?
9. Назовите функции службы ДОУ.
10. Составьте письмо

Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 495-9738912, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 495- 9734578

Ответы:

- Виза официального документа это:
 - реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа
 - надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение
 - подписание документа его составителем.
- Визы проставляются:
 - работником, печатавшим документ
 - работниками своей организации
 - работниками других организаций
- В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?
 гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, резолюция, отметка о поступлении, отметка о направлении в дело
- Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации:

а) состав присутствующих	б) повестка дня
в) ход обсуждения вопросов	г) фамилии докладчиков
- Типовой формуляр акта содержит следующие реквизиты:
 - герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
 - наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи
 - наименование организации-автора, наименование вида документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы согласования
- К распорядительным документам относятся:

А) распоряжение	Б) протокол	в) акт
-----------------	-------------	--------

Г) приказ
ж) докладная записка

Д) решение
з) правила

Е) постановление

7. Какими локальными нормативными актами регламентируется работа службы ДОУ?
Устав, Положение о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству

8. На какие группы подразделяются документы организации при изучении документооборота?
входящие, исходящие, внутренние

9. Назовите функции службы ДОУ.

составление документов по поручению руководства, их оформление, согласование, печатание и тиражирование; документирование работы коллегиальных органов; контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке; разработка бланков документов организации; разработка и ведение табеля форм документов и альбома форм документов по типовым управленческим ситуациям; организация приема и первичной обработки поступающих в организацию документов и отправка исходящих документов; предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству, передача исполнителям; регистрация документов; контроль за сроками исполнения документов; разработка и ведение информационно-поисковых систем, баз данных, информационно-справочное обслуживание; подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в организации; организация экспертной комиссии учреждения; подготовка дел для сдачи в архив; методическое руководство постановкой делопроизводства в организации; совершенствование делопроизводства, внедрение новейших компьютерных технологий; обучение работников организации, повышение их квалификации в сфере работы с документами.

10. Составьте письмо

Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 495-9738912, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 495- 9734578

Открытое акционерное общество
«Вымпел»

Долгоруковская ул., д.26, Москва, 103006.
Тел. (495)973-89-12.

ОКПО 000000000000, ОГРН 0000000000

ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№
На _____ от _____

ОАО «Братский лесопро-
мышленный комбинат»
Отдел материально-
технического снабжения

Уважаемые коллеги!

В связи с тем, что ранее ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» была приобретена картоноделательная машина «Тампелла» производства Италии, направляем Вам предложение на поставку запасных частей и оборудования для вышеуказанной машины.

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Начальник отдела маркетинга

И.П. Сергеев

Щукина Ольга Юрьевна, специалист отдела маркетинга
(495)973-45-78, olga@yandex.ru

Критерии оценки:

При оценивании контрольной работы учитывается:

- Правильность ответов на вопросы 1-8. Каждый правильный ответ – 2 балла.
- Правильность ответа на вопрос № 9. Правильный ответ – 4 балла.
- Правильность оформления письма (вопрос № 10):
составлено без ошибок – 10 баллов.
Общая сумма баллов -30.

Соответствие набранных баллов оценке по 5-балльной шкале:

30-25 баллов – отлично.

24-18 баллов – хорошо.

17-13 баллов – удовлетворительно.

>13 – неудовлетворительно.

5.4.6. Вопросы к экзамену по модулю:

1. ГОСТ 7.0.97-2016. Его содержание и значение.
2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
3. Документ и его место в системе управления.
4. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития.
7. Система организационно-распорядительной документации. Ее состав.
8. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
9. Требования к составлению и оформлению приказов.
10. Требования к составлению и оформлению распоряжений.
11. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
12. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
13. Требования к составлению и оформлению актов.
14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
15. Требования к составлению и оформлению протокола.
16. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
17. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
18. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
19. Реквизит «наименование организации-автора документа, требования к нему».
20. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
21. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
22. Даты. Требования к их оформлению, дата как составная часть других реквизитов.
23. Общие требования к тексту документа.
24. Унификация текстов документа. Трафаретные тексты.
25. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
26. Отметки на документе, их значение и оформление.

5.4.7. Практические задания к экзамену по модулю:

1. Составить приказ

Задание. Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника "Коломенское".

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря прошедшего года проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В. Вороницкий подготовил 4 января текущего года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ на территории музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Л.И. Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношению к виновным (инженеру по технике безопасности Р.И. Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю. Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея - заповедника В.С. Сергачева.

Проект приказа в тот же день был завизирован заместителем директора по административно-хозяйственной работе музея-заповедника «Коломенское».

2. Составить приказ

Задание. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор предприятия «Техника» (ЗАО «Техника») 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 IV 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.

3. Составить выписку из протокола по второму пункту повестки

Задание. Физические лица Залесов Евгений Александрович, Минаков Борис Борисович, Залесова Валентина Егоровна, Шевардин Николай Петрович и Богданов Николай Иванович создали консультативно-посредническое предприятие "МИГ" с юридическим статусом общества с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Ленинградским филиалом Московской регистрационной палаты 7 апреля текущего года по адресу: Москва, ул. Смольная, д.17, корп.1.

10 апреля на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развёртывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Залесова Е.А. на должность директора.

Назначение директора состоялось единогласно по предложению Минакова Б.Б.

Залесов Е.А. счёл необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил подробный план.

Член правления Шевардин Н.Н. высказал мнение о необходимости включить в план совместную деятельность с туристическими фирмами г. Москвы.

Правление решило план утвердить и заслушать отчёт о его выполнении 1 октября. Протокол заседания правления подписали Минаков Б.Б. и Залесова В.Е.

4. Составить выписку из протокола

Задание. 16 марта текущего года состоялось второе заседание правления товарищества с ограниченной ответственностью малое предприятие "Мечта", посвященное утверждению

размера фонда заработной платы для составления штатного расписания предприятия на II квартал.

Главный бухгалтер предприятия Смирнова Н.В. зачитала проект штатного расписания и обосновала процент увеличения фонда заработной платы.

Член правления Антонов Г.С. высказался за увеличение фонда заработной платы на 25% и соответствующее увеличение ставок должностных окладов.

Директор предприятия Золотарёв Е.И. рассказал о планах и на-правлениях прибыли в Фонд развития предприятия и возможности увеличить фонд заработной платы только на 20%.

Правление решило увеличить фонд заработной платы во II квартале текущего года на 20% и поручить директору утвердить штатное расписание предприятия.

Решение было принято единогласно всеми членами правления (Золотарёв Е.И., Антонов Г.С., Селезнёв И.П., Яковлев П.Т. и Галкин М.М.).

Протокол подписан председателем правления Золотарёвым Е.И. и секретарём (по должности) Митькиной О.Г.

5. Составить справку

Задание. Центральная налоговая инспекция г. Самары (налоговый инспектор Н.В. Зверева) направила запрос в ЗАО «Бизнес-книга» о предоставлении сведений об объемах продаж книг в 2005 году.

В подготовленной ЗАО справке было указано общее количество проданной книжной продукции (в тыс. руб.), в том числе:

1. Книготоварным базам – 840
2. Индивидуальным покупателям – 520

Справка на имя налогового инспектора была подписана генеральным директором В.В. Забелиным и главным бухгалтером В.А. Новиковой

6. Составить акт

Задание. Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В. Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И. Лисиной и К.Е. Тагирова с 5 по 13 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными зданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавали в аренду служебные помещения Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил составления договора аренды, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й – директору Центра
- 2-й – в отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа
- 3-й – в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем Председателя Госкомимущества РФ О.Г. Сыркиным 13 ноября текущего года.

7. Составьте объяснительную записку

Задание. ОАО «Газпроммедиа» в мае текущего года приобрело у фирмы «Вильд Ляйц» во временное пользование электронный микроскоп для использования его в научных целях при определении структуры металла.

Однако полученный микроскоп был недоукомплектован, что не позволило использовать его сразу в научных целях.

Руководство ОАО обратилось в федеральную таможенную службу РФ для получения разрешения на ввоз из-за границы комплектующих изделий к микроскопу. Разрешение на ввоз этих изделий было получено только в декабре текущего года, причем срок пребывания микроскопа в режиме временного пользования был ограничен до 2 лет. Научные разработки не укладывались в эти сроки, и главный специалист ОАО А.И. Смольников поставил об этом в известность руководство ОАО «Газпроммедиа». на объяснительной записке имеется виза начальника ОАО Рукавишникова А.И.

8. Составьте докладную записку

Задание. Коммерческий директор ОАО «Кронверк» Проклов П.М. 24 апреля текущего года направил генеральному директору Романову В.Д. докладную записку, в которой информировал, что в г. Ярославле 28 мая состоится международный пушной аукцион «Русский мех». Проклов П.М. просил направить в командировку менеджера коммерческого отдела Акулова Е.Р. для участия в аукционе с целью изучения конъюнктуры спроса на меховые изделия. В случае положительного решения, Проклов П.М. просил оформить доверенность Акулову Е.Р. на участие в торгах и заключение контрактов. Проект доверенности приложен к докладной записке на 1 листе в 1 экземпляре.

9. Составьте письмо (приложение к экзаменационному Билету № 9).

Задание. Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картонодеятельной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. К письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 8-495-973-89-12, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 8-495-973-45-78

10. Составьте ответное письмо

Задание. Начальник отдела маркетинга ОАО «Вымпел» Сергеев И.П. направил предложение в отдел материально-технического снабжения ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» на поставку запасных частей и оборудования для картоноделательной машины «Тампелла» производства Италии, ранее купленной предприятием. к письму прилагалась спецификация на 7 листах в 2 экз. адрес ОАО «Вымпел»: 103006, Москва, ул. Долгоруковская, д. 26, тел. 8-495-973-89-12, Письмо подготовил специалист Щукина О.Ю. Тел. 8-495- 973-45-78

Технический директор ОАО «Братский лесопромышленный комбинат» Евтушенко Г.Р. поблагодарил за предложение, но в связи со сложным финансовым положением от закупки оборудования отказался, в случае изменения ситуации возможно обратиться к обсуждению данного вопроса. Адрес «Братского ЛПК»: 6665718, г. Братск Иркутской области, ул. Молодогвардейцев, д. 9, тел. 6152 414887, письмо подготовил инспектор Васина М.И. тел 6152414876

5.4. МДК01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

5.4.8. Практические занятия

- 1 Изучить требования к правовым актам управления.
- 2 Начертить схему факторов, влияющие на управленческую деятельность
- 3 Начертить схему источников правового регулирования государственного и муниципального управления
- 4 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового регулирования государственного и муниципального управления
- 5 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплён правовой статус государственных органов РФ

- 6 Начертить схему системы государственных органов в России
- 7 Сравнить содержание Европейской Хартии местного самоуправления с нормативно-правовыми актами РФ, найти сходства и различие правовых норм.
- 8 Начертить схему источников правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы
- 9 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы

5.4.9. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Требования к правовым актам управления
2. Соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление»
3. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление»
4. Соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти»
5. Содержание Европейской хартии местного самоуправления
6. Правовое регулирование в области издания управленческих документов
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ.
8. Конституция РФ о местном самоуправлении
9. Особенности правового статуса лиц, занимающих государственные должности
10. Роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права

5.4.10. Вопросы к аттестации:

1. Понятие управленческой деятельности.
2. Понятие управленческого решения.
3. Виды решений в управленческой деятельности.
4. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
5. Понятие правового акта управления.
6. Виды правовых актов управления.
7. Требования к правовым актам управления.
8. Понятие государственного управления.
9. Соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление».
10. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление».
11. Определение публичного и частного права.
12. Роль публичного и частного права в регулировании системы государственного управления.
13. Значение конституционного, административного и муниципального права в регулировании системы государственного и муниципального управления.
14. Принципы правового регулирования государственного и муниципального управления.
15. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления России.
16. Понятие социальной власти.
17. Понятие государственной власти.
18. Сходства и различия социальной и государственной власти.
19. Признаки государственной власти.
20. Публичность как принцип государственной власти.
21. Понятие государственного органа.
22. Признаки государственного органа.
23. Соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти».
24. Понятие правового статуса государственного органа.
25. Элементы правового статуса государственного органа.
26. Критерии дифференциации государственных органов России по горизонтали и вертикали.
27. Система государственных органов в России.
28. Понятие местного самоуправления.

29. История местного самоуправления в России.
30. Местное самоуправление как институт гражданского общества.
31. Источники муниципального права.
32. Содержание Европейской хартии местного самоуправления.
33. Конституция РФ о местном самоуправлении.
34. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
35. Роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права.
36. Система муниципальных правовых актов.
37. Формы участия населения в местном самоуправлении.
38. Структура органов местного самоуправления.
39. Правовой статус органов местного самоуправления.
40. Понятие государственной службы в России.
41. Признаки государственной службы.
42. Принципы системы государственной службы в России.
43. Понятие и предмет служебного права.
44. Особенности правового статуса лиц, занимающих государственные должности.
45. Источники правового регулирования государственной службы РФ.
46. Понятие муниципальной службы.
47. Сходства и различия государственной и муниципальной службы.
48. Основные источники правового регулирования муниципальной службы.

5.4.11. Вопросы к экзамену по модулю:

1. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности.
2. Понятие правового акта управления. Виды правовых актов управления.
3. Требования к правовым актам управления.
4. Понятие государственного управления
5. Государственное и муниципальное управление как предмет правового регулирования
6. Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления
7. Принципы правового регулирования государственного и муниципального управления
8. Понятие и признаки государственной власти
9. Понятие и признаки государственного органа
10. Правовой статус государственного органа
11. Система государственных органов в России
12. Федеральное собрание Российской Федерации – общая характеристика
13. Полномочия Совета Федерации РФ
14. Полномочия Государственной Думы РФ
15. Президент РФ: характеристика правового статуса
16. Полномочия Правительства РФ
17. Система органов судебной власти в РФ
18. Понятие и политико-правовая природа местного самоуправления
19. Источники муниципального права
20. Правовые основы муниципальной демократии
21. Правовой статус органов местного самоуправления
22. Понятие и признаки государственной службы
23. Правовое регулирование государственной гражданской службы
24. Правовое регулирование муниципальной службы

5.4. МДК01.03. Организация секретарского обслуживания

5.4.12. Практические занятия по МДК01.03.

1. Задания для практической работы № 1

По теме: нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания

Цель занятия: ознакомление с информационно-справочными системами

1. Ознакомиться с информационно-справочной системой «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

– состав программных продуктов, предлагаемых компанией КонсультантПлюс;
– состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

2. Ознакомиться с информационно-справочной системой «Гарант» <http://www.garant.ru>

– состав программных продуктов, предлагаемых компанией Гарант;
– состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

3. Ознакомиться с правовой системой «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

– состав программных продуктов, предлагаемых компанией Кодекс;
– состав информации, включенной в систему, принципы систематизации информации, возможности поиска информации.

4. Ознакомиться с интернет-порталом "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru/>

Выявить особенности данного ресурса и его отличия от других

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Письменно сформулировать вывод по итогам изучения материала.

2. Задания для практической работы № 2

По теме: использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания

Цель занятия: ознакомление с законодательной базой в системе «консультант плюс».

Задание выполнять в данном файле.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Проанализировать все перечисленные выше Федеральные Законы в системе «КонсультантПлюс» и ответить (по каждому) на следующие вопросы:

1. наименование документа,
2. сведения о введении в действие,
3. какие отношения регулирует Федеральный Закон,
4. основные термины и определения, используемые в документе,
5. справка о документе,
6. оглавление (структура) документа,
7. редакции документа.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на вопросы по каждому Федеральному Закону. В скриншотах (снимках экрана) отобразить те статьи и фрагменты ФЗ, ориентируясь на которые Вы отвечали на вопросы.

3. Задания для практической работы № 3

По теме: федеральные законы о документировании разных видов деятельности

Цель занятия: как отражены вопросы документирования в федеральных законах. Задание выполнять в данном файле.

- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
- Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Проанализировать перечисленные выше Федеральные Законы в системе «КонсультантПлюс» и ответить (по каждому) на следующие вопросы:

1. В каких статьях Федерального Закона отмечены особенности работы с документами общества?
2. Какие виды документов отмечены в Федеральном Законе?

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на вопросы по каждому Федеральному Закону. В скриншотах (снимках экрана) отобразить те статьи и фрагменты ФЗ, ориентируясь на которые Вы отвечали на вопросы.

4. Задания для практической работы № 4

По теме: организация рабочего места секретаря. Компьютерные информационно - коммуникационные технологии в работе секретаря

Цель занятия: ознакомление с компьютерными информационными технологиями ввода и представления информации.

Вариант 1.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «компьютерная клавиатура как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Компьютерная клавиатура как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 2.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Манипулятор мышь как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Манипулятор мышь как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 3.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Сканер как средство ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Сканер как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 4.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Джойстик и стилус, как средства ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Джойстик и световое перо как средство ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 5.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технология речевого (голосового) ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Технология речевого (голосового) ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 6.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Сенсорный экран как технология ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Сенсорный экран как технология ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 7.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Видеокамеры и веб-камеры как технология ввода информации».

Подготовить презентацию на тему «Видеокамеры и веб-камеры как технология ввода информации» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 8.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для конференц-залов».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для конференц-залов» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 9.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для проведения видеоконференций».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для проведения видеоконференций» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 10.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Технологии и оборудование для переговорных комнат».

Подготовить презентацию на тему «Технологии и оборудование для переговорных комнат» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 11.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Интерактивные электронные доски».

Подготовить презентацию на тему «Интерактивные электронные доски» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Вариант 12.

Используя источники в сети Интернет, подобрать материал (графический и текстовый) по теме «Мультимедиа-проекторы».

Подготовить презентацию на тему «Мультимедиа-проекторы» (объем: от 10 слайдов). На первом слайде указать название темы, фамилию, имя и номер группы, а на последнем слайде источники, на которых построена работа. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Подготовить презентацию и сформулировать вывод по итогам изучения источников. В последнем слайде указать в списке все источники информации

5. Задания для практической работы № 5

По теме: подготовка и обслуживание конференционного мероприятия

Цель занятия: ознакомление с технологиями подготовки и обслуживания конференционных мероприятий

На сайте консульского департамента МИД найти информацию о выбранной Вами стране.

Выявить особенности страны в международном взаимодействии

1. Подготовить план приема международной делегации в воображаемой Вами организации.
2. Подготовить список мероприятий и определить к чему привлечь внимание делегации (экскурсии, театр, музей и т.д.)
3. Подготовить доклад – презентацию (Регламент - 10 минут)
4. Подготовленный материал, после доклада, сдать преподавателю.

Источники:

1. Сайт консульского департамента МИД: <https://www.kdmid.ru/docs.aspx?rg=all>
2. Книги в папке «Книги Дипломатический протокол и этикет» (папка выслана на почту группы)
3. Открытые источники в сети Интернет

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Подготовить презентацию и сформулировать вывод по итогам изучения источников. В последнем слайде указать в списке источники информации.

6. Задания для практической работы № 6

По теме: регламент работы с обращениями граждан

Цель занятия: ознакомление с технологиями работы с обращениями граждан

1. Проанализировать Приказ МВД России от 12.09.2013 N 707 "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" (документ выслан на почту группы)
2. Письменно (в данном файле) ответить на вопросы:
 - Из каких частей состоит документ?
 - На основании какого законодательного документа разработана инструкция?
 - Основные термины документа.
 - Указать номер раздела о регистрации и учёте обращений граждан.
 - Выявить основные реквизиты карточки учета обращения.
 - Перечислить основные графы журнала учета письменных обращений граждан.
 - Перечислить основные графы журнала учета движения материалов по письменным обращениям граждан.
 - Перечислить должности руководящего состава, ведущих прием граждан.

ИТОГ ЗАНЯТИЯ: Ответить на поставленные вопросы.

5.4.13. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя;
2. Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов;
3. Организация работы приёмной;

4. Подготовка командировок руководителя;
5. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации;
6. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными;
7. Документирование совещаний и заседаний;
8. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений;
9. Трудоустройство секретаря.

5.4.14. Вопросы для самостоятельной подготовки и самостоятельных работ

1. Кто был прообразом современных секретарей в допетровскую эпоху в XVI–XVII вв.?
2. Какова роль Генерального регламента 1720 года в становлении секретарской службы?
3. Кто возглавлял канцелярию коллегии, каковы были его должностные обязанности?
4. Кто такие статс-секретари? Каковы были их обязанности?
5. Укажите особенности развития секретарской службы во второй половине XIX – начале XX вв.
6. Перечислите известные Вам категории секретарей в дореволюционной России.
7. Назовите особенности секретарского дела в первые годы советской власти.
8. Охарактеризуйте личных секретарей, их место и роль в советский период.
9. Создание какой кафедры и какого факультета сыграло большую роль в подготовке профессиональных секретарей?
10. Как появление и развитие частных форм собственности отразилось на секретарском деле?
11. Что такое квалификационные характеристики, их назначение, структура, содержание?
12. Что понимается под «должностными обязанностями» работника?
13. Назовите и охарактеризуйте деловые качества секретаря.
14. Охарактеризуйте личные качества секретаря.
15. Почему секретарю необходимы навыки по психологии общения?
16. Какой документ является основным организационно-правовым в регламентировании деятельности секретаря, какова его структура?
17. Какой локальный нормативно-методический документ регламентирует работу секретаря по составлению и оформлению документов и организации работы с ними? Охарактеризуйте его.
18. Какой локальный акт регулирует трудовые взаимоотношения работодателя и секретаря? Охарактеризуйте его.
19. Где располагается рабочее место секретаря и как оно организовано? Укажите специфику каждой зоны.
20. Каковы задачи оргтехники в работе секретаря?
21. Дайте определение «рабочее время» согласно Трудовому Кодексу и укажите, какова его продолжительность в течение недели.
22. Укажите постоянные обязанности секретаря в начале рабочего дня, которые можно внести в ежедневный план.
23. Перечислите виды деятельности и занятия, которые секретарь регулярно осуществляет в конце рабочего дня для внесения их в ежедневный план работы.
24. Какие виды документов используются в работе секретаря?
25. Перечислите известные вам организационные документы.
26. Какие разновидности Уставов Вам известны?

27. Каким документом регламентируется структура, задачи, функции, права и другое структурного подразделения, например, секретариата? Какова его структура?
28. Каким документом регламентируются должностные обязанности секретаря? Что должен включать этот документ?
29. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании коллегиальных органов?
30. Какую информацию содержат докладные записки, и на какие разновидности они делятся?
31. На какие две группы по содержанию делятся объяснительные записки?
32. Укажите типичные ошибки, связанные с незнанием норм делового стиля.
33. Какие этапы можно выделить при подготовке и оформлении служебных писем?
34. Какова структура текста служебного письма?
35. Какие разновидности служебных писем вы знаете?
36. Какие разделы должны быть в журнале приема посетителей?
37. Назовите действия секретаря при организации приема посетителей?
38. Какие категории посетителей вы знаете?
39. Какие требования профессиональной этики предъявляются при проведении телефонных переговоров?
40. Составьте структуру делового телефонного разговора: исходящего и входящего.
41. Какие телефонные бланки использует секретарь во время ведения входящих телефонных переговоров?
42. В чем отличие деловой беседы от переговоров?
43. Перечислите этапы, из которых состоит ход переговоров.
44. В чем заключается помощь секретаря руководителю во время проведения переговоров?
45. За какие организационно-технические мероприятия отвечает секретарь в ходе подготовки и проведения переговоров?
46. По каким признакам классифицируется совещание?
47. Как называются совещания в зависимости от тематики обсуждаемых вопросов?
48. Укажите три основных типа совещаний.
49. Какие вопросы рассматриваются на оперативных совещаниях, отчетных (итоговых) и совещаниях коллегиальных органов?
50. Какие сведения включает список участников совещания коллегиального органа?
51. Как осуществляется регистрация участников совещания, какие разделы включены в регистрационную форму?
52. Что указывается в письме-приглашении для участия в отчетном итоговом совещании?
53. Какие документы подводят итог совещания?
54. Какой документ является самым распространенным и используемым для документирования совещания? Какие его виды вы знаете? Охарактеризуйте их.
55. Укажите виды командировок.
56. Какую информацию должна содержать программа заграничной командировки?
57. Как должен поступить секретарь при приеме командированных сотрудников?
58. Какие объекты воздействия при проведении PR-мероприятий Вы знаете, и на какие виды делится PR?
59. Укажите формы диалога «руководство-сотрудники».
60. Назовите формы взаимодействия со СМИ.
61. Каковы требования к тексту пресс-релиза?

62. Назовите основные этапы информационной работы.
63. Перечислите наиболее распространенные способы представления информации.
64. Перечислите основные источники информации для подготовки текста выступления руководителя?
65. Где используется понятие «конфиденциальная информация»?
66. Как осуществляется доступ к информации, составляющей коммерческую тайну?
67. Что относится к персональным данным?
68. Перечислите меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем.
69. Каковы задачи конфиденциального делопроизводства?
70. Где секретарем на документе проставляются гриф «Конфиденциально» и номер экземпляра?
71. Охарактеризуйте специальный этикет в различных сферах жизни (Придворный, воинский, деловой).
72. Какие правила и нормы поведения включает деловой этикет секретаря руководителя?
73. Каковы требования к речевому этикету?
74. Какую одежду и обувь относят к деловому офисному стилю?
75. Укажите наиболее распространенные этикетные письма.
76. В каких случаях в деловой жизни преподносят подарки?
77. В чем специфика практики обмена подарками с иностранными партнерами?
78. Что такое визитная карточка и каково ее назначение?
79. Назовите виды деловых приемов.
80. Укажите поводы проведения приемов.
81. Чем текущий прием отличается от представительского?
82. Перечислите каналы поиска работы и охарактеризуйте достоинства и недостатки каждого из них.
83. Какой канал поиска работы считается самым быстрым и удобным, каковы способы поиска с его помощью?
84. Какова методика составления резюме?
85. Какие основные документы должен представить соискатель на собеседование?
86. Какие данные обязательно должны быть указаны в приказе о приеме на работу?
87. Какова структура трудового договора?
88. Перечислите причины конфликтов и охарактеризуйте каждую из них.

5.4.15. Вопросы к аттестации:

1. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю.
2. Организация работы приёмной.
3. Планирование и организация рабочего дня секретаря и руководителя.
4. Подготовка командировок с участием руководителя.
5. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий.
6. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации.
7. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными.
8. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений.
9. Программные средства для коммуникативных функций секретаря.
10. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

5.4.16. Вопросы к экзамену по модулю:

1. Трудовые функции и должностные обязанности секретаря
 2. Организация работы приёмной
 3. Планирование и организация рабочего дня секретаря и руководителя
 4. Подготовка командировок с участием руководителя
 5. Подготовка и техническое обслуживание совещаний
 6. Подготовка и техническое обслуживание конференстных мероприятий
 7. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации
 8. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными
 9. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений
- Информационно – коммуникационные

5.4.МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

5.4.17 Практические занятия по МДК01.04.

Практическое занятие № 1

Тема: Документирование кадровых операций: прием на работу

Цель: закрепление навыков документирования приема на работу работника

Оборудование: персональный компьютер, multifunctional устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ на основании заключенного с работником трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу.

При оформлении на работу одного работника используется типовая форма Т-1. Если на работу принимается несколько человек, может использоваться форма Т-1а. Составляет приказ работник кадровой службы организации либо иное лицо, ответственное за прием. Приказ о приеме работника на работу заполняется на основании заключенного с работником трудового договора в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Согласно ст. 70 Трудового кодекса в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации или другому уполномоченному на это лицу. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными индексами в соответствии с номенклатурой дел организации.

Подписанный руководителем приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ о приеме, составленный по форме Т-1а, объявляется под роспись всем перечисленным в нем работникам.

На основании составленного приказа о приеме на работу работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, и заполняются соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Такое требование должно быть оформлено в виде письменного заявления работника.

Задача (рабочая ситуация)

ООО «Монолит» (код по ОКПО – 12365412) 14 октября 2021 года заключило бессрочный трудовой договор № 17-ТД с Брусникиной Ириной Ивановной, согласно которому с 14 октября 2021 г. она принята на постоянную работу в экскурсионный отдел организации на должность экскурсовода. Брусникиной установлен испытательный срок 3 месяца. Оплата труда установлена в форме оклада – 25 000 руб. в месяц. Присвоенный ей табельный номер – 50. Руководитель организации – генеральный директор Павлов Игорь Иванович. Вновь принятый работник был ознакомлен с приказом 14 октября 2021 г.

Исходные данные: трудовой договор, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задание 1. Оформить приказ о приеме на работу Брусникиной И.И. (унифицированная форма Т-1).

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 4. Заполнить личную карточку работника (форма Т-2).

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

Задача 6. Вывести на печать приказ о приеме на работу.

Практическое занятие № 2

Тема: Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)

Цель: закрепление навыков документирования перевода на другую работу и внесение записей в программу кадрового учета

Оборудование: персональный компьютер, multifunctional устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения. Временный перевод на другую работу также допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работников на другую работу может осуществляться по представлению непосредственного руководителя, по инициативе высшего руководства организации с согласия работника или по инициативе самого работника.

Перевод работника оформляется приказом работодателя. На основании приказа о переводе на другую работу (форма Т-5, Т-5а) совершаются следующие действия:

- делается отметка о переводе в личной карточке;
- производится отметка в лицевом счете;
- вносится запись в трудовую книжку.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

Сведения о переводе работника на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку. Сведения о временном переводе в трудовую книжку не вносятся. Срок внесения записи в трудовую книжку о переводе не позднее недельного срока.

Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек с записью о переводе на другую постоянную работу работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Задача (рабочая ситуация)

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна с 17.11.2021 года переводиться из секретариата ООО «Монолит» в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам.

Основанием перевода послужило подписание с Кубинской О.Я. изменение к трудовому договору от 16.11.2021 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2016 № 120.

Перевод оформляется приказом № 11 от 16.11.2021.

Исходные данные: дополнительное соглашение к трудовому договору, трудовая книжка, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задание 1. Оформить приказ о переводе на другую постоянную работу Кубинской О.Я. (унифицированная форма Т-5).

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. На основании приказа внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 4. Внести запись в личную карточку работника (форма Т-2).

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД (сведения о трудовой деятельности застрахованного лица).

Задача 6. Вывести на печать приказ о переводе на другую постоянную работу.

Практическое занятие № 3

Тема: Документирование кадровых операций: отпуск (ежегодный, основной)

Цель: закрепление навыков документирования предоставления отпуска работнику

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Современное трудовое законодательство предусматривает несколько видов отпусков:

- основные;
- дополнительные;
- целевые.

Все лица, работающие по трудовому договору, имеют право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Это право у работника появляется с момента заключения трудового договора и реализуется спустя определенный период работы по этому договору.

Продолжительность основного отпуска по общему правилу составляет 28 календарных дней. Однако некоторые категории работников имеют право на удлиненный основной отпуск. Согласно ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Это означает, что каждый работник должен получить отпуск за каждый рабочий год. Рабочий год исчисляется со дня поступления работника на работу. Стаж непрерывной работы у данного работодателя, необходимый для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы, составляет шесть месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Чтобы не допустить нарушения нормального хода работы организации, очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Составленный график отпусков передается руководителю организации на утверждение. После утверждения он обычно доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Для оформления и учета отпусков обычно применяются приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) или приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (форма № Т-6а), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Составляет приказ работник кадровой службы на основании графика отпусков и заявления работника. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись. О предоставлении работнику отпуска делается отметка в разделе «Отпуск» личной карточки работника (форма Т-2), в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Исходные данные: заявления работников о предоставлении отпуска, журнал регистрации приказов по личному составу, график отпусков, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Двум работникам склада и финансового отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12467677) предоставляются ежегодные основные отпуска в июне 2020 г. сроком на 28 календарных дней с 7 июня 2020 г. по 5 июля 2020 г.:

- кладовщику Игнатову Андрею Викторовичу (табельный № 22) за период работы с 5 сентября 2019 г. по 4 сентября 2020 г.;
- финансовому директору Архипову Александру Леонидовичу (табельный № 51) за период работы с 20 марта 2020 г. по 19 марта 2021 г.

Основание для предоставления отпуска является приказ № 12 от 17 июня 2020 г.

Подписывает приказ руководитель организации – генеральный директор Иванов Иван Иванович.

Задание 1. Оформить приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6а) работникам.

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 3. Внести запись в личные карточки работников (форма Т-2).

Задача 4. Вывести на печать приказ о предоставлении отпуска работникам.

Практическое занятие № 4

Тема: Документирование кадровых операций: командировка

Цель: закрепление навыков оформления командировок

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Выполнение служебного поручения вне места постоянной работы лицом, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор, командировкой не является. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники, заключившие с работодателем ученический договор (ст. 203 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Кроме этого установлены категории работников, которые могут быть направлены в командировку только при соблюдении установленных кодексом условий. Согласно статьям 259 и 264 ТК РФ к таким работникам относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери или отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- опекуны несовершеннолетних.

Направление в служебные командировки перечисленных работников допускаются только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом названные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку. Письменное согласие работника на направления его в командировку можно оформлять отдельным документом, также это может быть собственноручная подпись работника под согласием на командировку (или отказом от нее), сделанная на уведомлении работника о направлении его в командировку.

Для оформления и учета направления работника в командировку можно применять типовые формы приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказа о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Оформляет приказ работник отдела кадров на основании служебной записки или другого документа, из которого следует необходимость направления работника в командировку. В приказе указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командируемого, а также цель, время и место командировки.

При необходимости в приказе указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Подписанный приказ передается на регистрацию и ознакомление с ним работника.

Исходные данные: форма уведомления о праве отказаться от командировки, служебная записка руководителя структурного подразделения, журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Организация ООО «Монолит», расположенная в г. Смоленске, направляет аудиторов отдела № 7 Петрова Дмитрия Владимировича (табельный № 54), Маринину Ольгу Петровну (табельный № 56) и Васильеву Татьяну Ивановну (табельный № 77) в служебную командировку в г. Курск для проведения аудиторской проверки в ООО «Альбатрос».

Дата начала командировки 06.10.2021, дата окончания – 20.10.2021.

Маринина Ольга Петровна имеет ребенка в возрасте до 3-х лет.

Основание служебной поездки служит договор с ООО «Альбатрос» от 12.05.2021 № 553.

Задание 1. Оформить уведомление о праве отказаться от командировки.

Задание 2. Оформить приказ о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а).

Задача 3. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 4. Вывести на печать уведомление и приказ о направлении работников в командировку.

Практическое занятие № 5

Тема: Документирование кадровых операций: взыскание

Цель: закрепление навыков оформления дисциплинарных взысканий

Оборудование: персональный компьютер, multifunctional устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Свои объяснения работник обычно представляет в таком документе, как объяснительная записка.

Непредставление работником объяснительной записки не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для ознакомления с мнением представительного органа работников.

Согласно пп. «б» п.34 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Согласно ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Исходные данные: журнал регистрации приказов по личному составу, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Электромонтер ООО «Монолит» Шилов Павел Андреевич отсутствовал на работе 20 мая 2021 года в течение 2 часов без уважительной причины. Начальник технического отдела Титов Михаил Иванович направил докладную записку на имя генерального директора Иванова Ивана Ивановича с предложением о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора. Генеральный директор согласился с предложением начальника технического отдела.

Задание 1. Составить и оформить докладную записку.

Задание 2. Зарегистрировать докладную записку в журнале регистрации внутренних документов.

Задача 3. Составить и оформить приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Задача 4. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 5. Вывести на печать докладную записку и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Практическое занятие № 6

Тема: Документирование кадровых операций: поощрение

Цель: закрепление навыков оформления поощрений работника

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ, работодатель может разными способами поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрений работников определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами, положениями либо специальными приказами.

На основании соответствующего документа (представления руководителя структурного подразделения) составляется приказ о поощрении. Затем на основании приказа вносится запись в личную карточку работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, а именно:

- сведения о награждении государственными наградами;
- сведения о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, дипломами.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Для оформления и учета поощрений применяется типовая форма №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» или №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Непосредственный руководитель работника составляет представления к поощрению, в котором выражается инициатива о применении к работнику поощрения. Общей формы представления к поощрению, утвержденной законодательством, не существует. Эта форма может быть разработана организацией самостоятельно. На основании представления составляется приказ о поощрении. Приказ составляет работник кадровой службы организации. Составленный приказ передается на подпись руководителю организации. Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания. При этом приказу присваивается регистрационный номер, который отражается в графе «Номер документа». Подписанный приказ объявляется работнику под роспись.

Исходные данные: журнал регистрации приказов по личному составу, личные карточки работников, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Монолит» Кировой Ирине Романовне, Павловой Марине Ивановне и Никитиной Алене Тимофеевне по представлению от 20.06.2021 № 22 начальника отдела реализации Романова Виктора Ивановича было решено выплатить премию в размере 10 000 руб. каждому из работников.

Задание 1. Составить и оформить представление к поощрению.

Задание 2. Зарегистрировать представление в журнале регистрации внутренних документов.

Задача 3. Составить и оформить приказ о поощрении.

Задача 4. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по личному составу.

Задача 5. Вывести на печать представление и приказ о поощрении.

Практическое занятие № 7

Тема: Документирование кадровых операций: увольнение

Цель: закрепление навыков оформления увольнения работника

Оборудование: персональный компьютер, многофункциональное устройство, программное обеспечение, доступ к справочно-правовой системе «Гарант», канцелярские принадлежности, бумага.

Теоретическая часть

Трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены. Расторжение (прекращение) заключенного с работником трудового договора (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иным правовым актом – федеральным законом).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Трудовой договор может быть прекращен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Также Трудовой договор РФ предусматривает несколько оснований прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст.83 Трудового кодекса РФ).

В любом случае расторжение трудового договора требует соблюдения определенной процедуры. Нарушение порядка увольнения может привести к признанию самого увольнения незаконным.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Увольнение работника (расторжение (прекращение) трудового договора) оформляется приказом работодателя.

На основании приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении):

- делается отметка об увольнении в личной карточке;
- вносятся записи в лицевой счет работника;
- заполняется лицевая сторона формы «записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

Сведения об увольнении работника следует представить в свое территориальное подразделение ПФР по установленной форме (СЗИ-ТД или СЗВ-ТД).

Для оформления и учета увольнения работника (работников) обычно применяются:

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма № Т-8;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма № Т-8а.

Приказ оформляется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- заявление работника об увольнении;
- соглашение между работником и работодателем;
- акт о прогуле (о нахождении на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.);
- служебная записка;
- медицинское заключение;
- справка о смерти и т.п.

Составленный приказ передается на подпись руководителю организации.

Приказ должен быть зарегистрирован в день его подписания.

Согласно п.5.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (сквозная нумерация в течение календарного года), который можно дополнять по усмотрению организации цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например, номенклатура дел организации).

Подписанный руководителем организации приказ объявляется работнику под роспись. Работник должен ознакомиться с приказом и в строке «с приказом ознакомлен» поставить личную подпись и указать дату подписания.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу о прекращении трудового договора с работником прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации. В приказе об увольнении указывается ссылка на дату и номер документа, отражающего мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме.

В день увольнения работника в его личной карточке заполняется раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)». В день увольнения работника в его трудовую книжку вносится запись об увольнении, и заверяются все записи в трудовой книжке, внесенные данным работодателем. Затем работнику выдается трудовая книжка, при получении которой он расписывается в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Исходные данные: заявление работника, журнал регистрации приказов по личному составу, личная карточка работника, трудовая книжка, журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ней, номенклатура дел ООО «Монолит».

Задача (рабочая ситуация)

Работник административного отдела ООО «Монолит» (код по ОКПО 12356488) Николаева Ирина Петровна (табельный № 33), занимающая должность секретаря, увольняется по собственному желанию 25 мая 2021 г. на основании заявления от 7 мая 2021 г. при поступлении на работу с Николаевой И.П. был заключен трудовой договор от 23.12.2016 г. № 66-ТД. Увольнение оформляется приказом № 19 от 11 мая 2021 г., с которым работник был ознакомлен 11 мая 2021 г.

Задание 1. Оформить приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по л/с.

Задача 3. Внести запись в личную карточку работника.

Задача 4. Внести запись в трудовую книжку работника.

Задача 5. Заполнить форму СЭВ-ТД.

Задача 6. Внести запись в журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ней.

Задача 7. Вывести на печать форму СЭВ-ТД и приказ об увольнении.

5.4.18. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Доклад на одну из предложенных тем:

1. Основные системы управленческой документации;
2. Организационно-правовая система документации;
3. Распорядительная система документации,
4. Информационно-справочная система документации;
5. Специальные системы управленческой документации.
6. Порядок движения документов в организации;
7. Основные правила, принципы, качественные и количественные характеристики документооборота.
8. Классификация документопотоков.
9. Технология работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.

5.4.19. Вопросы для самостоятельной подготовки и самостоятельных работ

1. Контроль исполнения документов: понятие, виды.
2. Согласно предложенной ситуации составить организационно-правовые документы (штатное расписание, инструкцию по делопроизводству и т.д.). Указать технологию создания.
3. Согласно предложенной ситуации составить распорядительный документ (приказы всех разновидностей, распоряжение, указание, решение) Указать технологию создания.
4. Согласно предложенной ситуации составить информационно-справочный документ (записки, акт, протокол, заявление, справки и т.д.) Указать технологию создания.
5. Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан
6. Анализ работы по обращениям. Отчетность по работе с обращениями граждан.

5.4.20. Вопросы к аттестации:

1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

2. Комплекс организационно-правовых документов, регламентирующих организацию и документирование службы персонала.
3. Реквизиты, обусловленные ГОСТом, из которых составляются кадровые документы.
4. Виды бланков, обусловленные ГОСТом, их создание. Работа с гербовыми бланками.
5. Обязательные унифицированные формы кадровых документов.
6. Формирование дел с документами по персоналу.
7. Оперативное хранение кадровых документов.
8. Экспертиза ценностей кадровых документов.
9. Подготовка кадровых документов к передаче в ведомственный архив.
10. Подготовка и передача личных дел в архив организации.
11. Оформление расчетно-платежной ведомости – форма № Т-49.
12. Формирование и ведение журнала регистрации платежных ведомостей – форма № Т-53а;
13. Оформление записки- расчета о предоставлении отпуска работнику – форма № Т-60;
14. График документирования кадровой службы.
15. Алгоритм заполнения трудовых книжек.
16. Схема движения кадров в организации.
17. Алгоритм процедуры уничтожения документов.
18. Схема ответственности за разглашение конфиденциальной информации.
19. Схема регистрации входящей, исходящей, внутренней конфиденциальной документации
20. Порядок начисления компенсации.
21. Табель учета рабочего времени. Расчет среднесписочной численности.
22. Оформление табеля учета рабочего времени.
23. График отпусков. Порядок составления и утверждения.
24. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.
25. Общий трудовой и страховой стаж.
26. Порядок исчисления и расчета стажа в соответствии с изменениями подзаконных нормативных актов Российской Федерации.
27. Расчет компенсации (удержания) за неиспользованный (предоставленный авансом) отпуск при увольнении работника.
28. Порядок исчисления нормы рабочего времени, утвержденный Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

29. Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма № Т-12: специфика оформления.

30. Алгоритм отправки конфиденциальных документов.

5.4.21. Вопросы к экзамену по модулю:

1. Становление и развитие кадровой службы в российских государственных учреждениях
2. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.
3. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом.
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах.
5. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов (Положение о персонале, положение об организации и охране труда).
6. Унифицированные требования к оформлению документов организационно-распорядительной системы.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Система документации по личному составу.
8. Состав, содержание, порядок подготовки кадровых документов. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Поиск и отбор персонала в организацию.
10. Основные методы оценки кандидатов на вакантные должности.
11. Юридическая сила кадрового документа: понятие; факторы, влияющие на приобретение документом юридической силы; юридически значимые реквизиты.
12. Правила адресования документов. Состав реквизита «Адресат», особенности оформления.
13. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Гриф утверждения документа».
14. Назначение, состав и особенности оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».
15. Правила подписания документов. Состав реквизита «Подпись», особенности оформления. Назначение и особенности проставления на документах реквизита «Оттиск печати».
16. Внешнее согласование проектов документов. Состав реквизита «Гриф согласования документа», особенности оформления.

17. Внутреннее согласование проекта документа. Состав реквизита «Визы согласования документа», особенности оформления.
18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общая характеристика, назначение, состав документов, особенности оформления.
19. Организационные документы: назначение, основные виды организационных документов, особенности оформления.
20. Распорядительные документы: назначение, виды, особенности оформления.
21. Протоколы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.
22. Информационно-справочные документы: назначение, состав реквизитов, особенности оформления.
23. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом. Основные комплексы кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Состав документов, особенности оформления.
24. Общие правила заполнения унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу. Порядок внесения изменений в унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу. Виды изменений.
25. Комплекс документов по регламентации управления персоналом: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
26. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
27. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
28. Комплекс документов по оформлению отпусков: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
29. Комплекс документов по оформлению поощрений работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
30. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
31. Комплекс документов по оформлению аттестации работников: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
32. Комплекс документов по оформлению служебных командировок: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
33. Комплекс документов по оформлению увольнения: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
34. Комплекс документов по оформлению внесения изменений в документы,

содержащие персональные данные работника: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.

35. Оформление и ведение личных дел сотрудников. Состав документов личного дела.

36. Состав нормативных документов, регламентирующих форму, порядок изготовления, ведения и хранения трудовых книжек. Правила ведения и хранения трудовых книжек.

37. Особенности внесения изменений и исправлений в трудовую книжку; порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.

38. Регистрация кадровых документов: назначение, цели, формы, правила.

39. Формирование дел в кадровой службе: понятие, порядок и правила.

30. Предархивная обработка кадровых документов: назначение, основные этапы и их характеристика.