

**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического совета

Протокол № - 03
02.02.2023 г



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением № -07

от 17.03.2023 г

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по профессии

«Делопроизводитель»

Код профессии: **07.002 (21299)**

Квалификация: **3-й - 5-й уровень**

Форма обучения: очная

ОДОБРЕНА
Методическим советом

Протокол № - 05
от 31 января 2023 г

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки по профессии «Делопроизводитель» разработана на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель
- Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Организация-разработчик: ГБ ПОУ ЛО «ПК»

Разработчики:

Лазутина О.Д., зам. директора по УР,

Верховская В.Д., преподаватель ГБ ПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки	4
1.2 Категория слушателей	4
1.3 Сроки освоения программы	4
1.4 Форма обучения	4
2 Цель и планируемые результаты обучения	4
2.1 Цель	4
2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3. Учебный план	10
4. Материально-техническое обеспечение реализации программы профессионального обучения	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения	11
4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	11
4.4. Организационно - педагогические условия реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки	11
4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
5. Оценка результатов освоения программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки	12
6. Приложения	13-58
7. Лист изменений и дополнений, внесённых в основную программу дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки по профессии «Делопроизводитель»	59

1. Общие положения

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы профессионального обучения:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (21299 «Делопроизводитель»).

1.2 Категория слушателей:

На обучение по профессии «Делопроизводитель» принимаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.3 Срок освоения программы:

Нормативный срок освоения программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки и присваиваемая квалификация:

Наименование профессии	Присваиваемая квалификация	Срок освоения программы в очной форме обучения
Делопроизводитель	Делопроизводитель 3-й по 5-й уровень квалификации	2 месяца

Форма обучения: очная.

2. Цель и планируемые результаты обучения

2.1 Цель: реализация обеспечивающих функций управления организацией.

2.2 Планируемые результаты обучения: организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Обучение должно соответствовать уровням соответствующих квалификаций, указанных в профессиональном стандарте 07.002 «Делопроизводитель».

Функциональная карта вида трудовой деятельности

Код	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации	Трудовые функции
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3-й уровень	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/02.3 Организация работы с посетителями организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5-й уровень	В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Характеристика обобщенных трудовых функций.

Обобщенная трудовая функция А. Организационное обеспечение деятельности организации

Трудовая функция: А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
Другие характеристики	-

Трудовая функция: А/02.3 Организация работы с посетителями организации

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей

	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
Другие характеристики	-

Трудовая функция: А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовые действия	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

Обобщенная трудовая функция В. Документационное обеспечение деятельности организации.

Трудовая функция: В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
	Необходимые умения
Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	
Пользоваться справочно-правовыми системами	
Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
Применять правила русского языка	
Применять навыки скоростного письма	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
Требования охраны труда	
Другие характеристики	-

Трудовая функция: В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

Трудовая функция: В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел

	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

**3. Учебный план программы дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки «Делопроизводитель».**

Трудоемкость: 260 часов

Срок освоения: 2 месяца

Индекс	Наименование дисциплин	Формы промежу- точной и итоговой аттестации	Самостоятельная работа слушателей	Объем образовательной программы в академических часах		
				Занятия по дисциплинам и МДК		Всего
				Всего по дисципл инам	Практи ка	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Обязательная часть программы профессиональной подготовки			40	106	108	260
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		14	28	0	42
ОП.01	Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	тест	4	6		10
ОП.02	Профессиональная этика и основы делового этикета	зачет	6	12		18
ОП.03	Русский язык в профессиональной деятельности	зачет	4	10		14
ПМ.00	Профессиональный цикл		26	78		
ПМ.01	Документационное обеспечение управления		16	62	60	138
МДК.0 1.01	Организация работы с документами	тест	6	26		32
МДК.0 1.02	Организация текущего хранения документов	тест	4	16		20
МДК.0 1.03	Организация обработки дел для последующего хранения	тест	6	20		26
УП.01	Учебная практика	компл. зачет			24	24
ПП.01	Производственная практика	компл. зачет.			36	36
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности организации		10	16	48	74
ПМ.02. 01	Организация секретарского обслуживания	тест	10	16		26
УП.02	Учебная практика	компл. зачет.			12	12
ПП.02	Производственная практика	компл. зачет.			36	36
ИА	Квалификационный экзамен					6

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы дополнительного профессионального образования.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинета: «Документационного обеспечения управления»:

- библиотеки с необходимыми печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы;
- компьютерных кабинетов общего пользования с подключением к сети Интернет;
- мультимедийных проекторов для проведения вводных занятий, и другая техника для презентаций учебного материала.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения:

Программа дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель» обеспечивается учебно-методической документацией.

Реализация данной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по программам профессионального обучения, изданными за последние 5-6 лет.

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

Основные источники:

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.

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. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы:

1. www.biblio-online.ru - электронная библиотечная система Юрайт.

4.4. Организационно - педагогические условия реализации программы дополнительного профессионального образования:

ГБ ПОУ ЛО «ПК» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Кабинеты укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации слушателям. Учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Обучающиеся ГБ ПОУ ЛО «ПК» имеют доступ к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам программ, по которым они проходят обучение.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Реализация программы дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель» обеспечена педагогическими кадрами, имеющими

среднее профессиональное или высшее образование. Преподаватели специальных дисциплин имеют на 1-2 уровня по профессии выше, чем предусмотрено для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующих профессиональной сфере является обязательным.

5. Оценка результатов освоения программы дополнительного профессионального образования.

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию. Текущий контроль и итоговая аттестация проводятся образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Промежуточная аттестация: реализация программы дополнительного профессионального образования сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся в форме зачетов.

Итоговая аттестация: программа завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе дополнительного профессионального образования и установления на этой основе лицам, прошедшим программу, уровней квалификации, разрядов.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Задания на практическую квалификационную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за 15 дней до ее проведения. Выполнение работ оценивается в баллах по пятибалльной системе. Состав квалификационной комиссии утверждается распоряжением директора ГБ ПОУ ЛО «ПК».

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации обучающимся присваивается 3-й – 5-й уровень по профессии «Делопроизводитель» и выдается Диплом о дополнительном профессиональном образовании.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

ОБСУЖДЕНА
и РЕКОМЕНДОВАНА
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

_____ О.Д. Лазутина

Протокол № -

от 02.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ОП 01

УПРАВЛЕНИЯ

Преподаватель: Верховская Виктория Дмитриевна

профессия: «Делопроизводитель»

Общее кол-во часов на дисциплину: 10

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31.01.2023., протокол № 05

Светогорск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный курс.

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

Цель: развитие профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для реализации профессиональной деятельности при выполнении работ по документационному обеспечению управления.

Задачи:

1) Сформировать знания о нормативных правовых актов и нормативно-методических документах, определяющих порядок документационного обеспечения управления.

2) Сформировать умения пользования справочно-правовыми системами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- работать с справочно-правовыми системами;
- применять нормативные правовые акты и нормативно-методические документы при работе с документами;

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего часов - 10 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	10
работа во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
Теоретические занятия (лекции)	6
практические занятия	0
консультации	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4

2.2. Тематический план учебной дисциплины

п/п	Название темы	Кол-во часов	Код трудовых
1.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	6	В/01.5
	Самостоятельная работа слушателей Изучение документов, регламентирующих деятельность делопроизводителя	4	
	Итого	10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется в наличии кабинет специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

ГОСТ	9327-60	«Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».
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».
ГОСТ	ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009	Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности».
ГОСТ	ГОСТ Р 53898-2013	«Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.8-2013	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
ГОСТ	ГОСТ Р 53898-2013	«Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ	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».
ГОСТ	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».

ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
ГОСТ	ГОСТ Р ИСО 15489-1-20 19	«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1».

Нормативно – правовые акты РФ, регламентирующие и определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Интернет-ресурсы:

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	
- работать со справочно –правовыми системами;	Тестирование
- применять нормативные правовые акты и нормативно-методические документы при работе с документами.	Тестирование
знания:	
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,	Тестирование

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска*

**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

_____ О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

От 02.02.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Преподаватель: Сидельникова Елена Александровна
профессия: «Делопроизводитель»

Общее кол-во часов на дисциплину: 18

**Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31.01.2023., протокол № 05**

Светогорск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3 Цели и задачи рабочей программы - требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;
- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации; психологически грамотно строить беседу;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- соблюдать этические нормы поведения.
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- создавать и соблюдать имидж делового человека.

знать:

- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;
- психологию труда и профессиональной деятельности;
- психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего часов - 18 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	18
работа во взаимодействии с преподавателем	12
в том числе:	
Теоретические занятия (лекции)	10
практические занятия	0
консультации	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Итоговая аттестация в форме зачёта	2

2.2 Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Название темы	Кол-во часов	Код трудовых функций
1	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	А/02.3
2	Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет. Основные нормы и правила современного этикета. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия.	2	А/02.3
3	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.	3	А/02.3
4	Правила организации и проведения приема посетителей в офисе. Этика делового этикета при приеме посетителей в офисе.	3	А/02.3
5	Самостоятельная работа слушателей Составление план организации и проведения протокольного мероприятия	6	
6	Зачет	2	А/02.3
Итого		18	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета «Профессиональная этика и основы делового общения» библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53411048-7

3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-06957-0.

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09063-5.

5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет - ресурсы:

1. <https://urait.ru/> - электронная библиотечная система Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятия.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Умения:	
использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение
предотвращать и регулировать конфликтные ситуации; психологически грамотно строить	Экспертное наблюдение
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого	Экспертное наблюдение
соблюдать этические нормы поведения.	Экспертное наблюдение
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового	Экспертное наблюдение
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной	Экспертное наблюдение
Знания:	
психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;	Тестирование
психологию труда и профессиональной деятельности;	Тестирование
психологию коллектива и руководства, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций	Тестирование

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска*

ОБСУЖДЕНА
и РЕКОМЕНДОВАНА
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

_____ О.Д. Лазутина

Протокол № - 02

от 02.02.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОП 03 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Преподаватель: Уторова Ольга Васильевна
профессия: «Делопроизводитель»

Общее кол-во часов на дисциплину: 10

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31.01.2023., протокол № 0

Светогорск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель».

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3 Цели и задачи рабочей программы - требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять правила русского языка;
- применять навыки скоростного письма;

знать:

- основы документной лингвистики;
- правила русского языка.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего часов - 10 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 6 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объём образовательной программы	10
работа во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
теоретические занятия (лекции)	2
практические занятия	2
консультации	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме зачёта	2

№ п/п	Название темы	Кол-во часов	Код трудовых функций
1.	Стилистика. Функциональные стили современного русского языка.	2	В/01.5
2.	Русский язык в деловой документации.	2	В/01.5
3.	Самостоятельная работа слушателя Составление подробного резюме для поиска работы	4	
4.	Зачет	2	В/01.5
	Итого	10	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета «Русского языка» библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Назаренко О.Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г.И. Невельского, 2008. - 42 с.
2. Лекции по русскому язык и культуре речи / Л.М. Райская. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 148 с.
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Интернет - ресурсы:

1. <https://urait.ru/> - электронная библиотечная система Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятия.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Умения:	
применять правила русского языка;	Экспертное наблюдение
применять навыки скоростного письма;	Экспертное наблюдение
Знания:	
основы документной лингвистики;	Тестирование
правила русского языка.	Тестирование

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска*

**ОБСУЖДЕНА
и РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

_____ О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Преподаватель: *Верховская Виктория Дмитриевна*

профессия: «Делопроизводитель»

Общее кол-во часов на профессиональный модуль ПМ 01: 86

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31.01.2023, протокол № 05

Светогорск 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель».

1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля слушатель должен освоить основной вид деятельности: документационное обеспечение деятельности организации:

- В/01.5 Организация работы с документами;
- В/02.5 Организация текущего хранения документов;
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.01 должен:

иметь практический опыт:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;
- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации;

должен уметь:

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

должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- системы скоростного письма;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 138 часов, в том числе:

работа во взаимодействии с преподавателем – 62 часа;

учебная практика – 24 часа

производственная практика – 36 часов

Аттестация профессионального модуля ПМ 01 в форме квалификационного экзамена

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля:

Трудовые функции	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Самост. работа слушателей	Итоговая аттестация	Работа во взаимодействии с преподавателем	
					Теоретическое обучение	Практика
1	2	3		4	5	6
	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	62	16		62	
V/01.5 V/02.5 V/03.5	МДК.01.01. Организация работы с документами	26	6		26	
	МДК.01.02. Организация текущего хранения документов	16	4		16	
	МДК.01.03. Организация обработки дел для последующего хранения	20	6		20	
V/01.5 V/02.5 V/03.5	Учебная практика	24				24
V/01.5 V/02.5 V/03.5	Производственная практика	36				36
Всего:		138	16		62	60

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 01):

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Трудовые функции
1	2	3	4
ПМ 01	Документационное обеспечение деятельности организации	86	
		<i>(в т.ч +24 ч. пр.пр.)</i>	
МДК 01.01. Организация работы с документами		32	
	Содержание:	26	V/01.5
	Лекции:	26	
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	2	
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.	2	
	Виды документов, их назначение.	2	
	Правила составления и оформления управленческих документов.	3	

	Правила составления и оформления организационных.		
	Правила составления и оформления информационно-справочных.	3	
	Порядок работы с документами. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	3	
	Порядок работы с документами. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	2	
	Правила документационного обеспечения деятельности организации.	2	
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов.	2	
	Схемы документооборота. Современные информационные технологии работы с документами.	2	
	Самостоятельная работа слушателей Изучение правил работы с документами, содержащими персональные данные физических лиц	6	
	Тестирование	1	
МДК 01.02. Организация текущего хранения документов		20	
	Содержание:	16	V/02.5
	Лекции:	16	
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок текущего хранения документов.	2	
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика её составления и оформления.	3	
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.	3	
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.	3	
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	2	
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	2	
	Самостоятельная работа слушателей Подготовка номенклатуры дел бюджетной организации	4	
	Тестирование	1	
МДК 01.03. Организация обработки дел для последующего хранения		26	
	Содержание:	20	V/03.5
	Лекции:	20	
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок обработки дел для последующего хранения.	2	
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.	2	
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.	2	
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	2	

	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии	2	
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	2	
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения	2	
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	3	
	Правила передачи дел в архив организации.	2	
	Самостоятельная работа слушателей	6	
	Составление описи документов бюджетной организации		
	Тестирование	1	
Учебная практика ПМ.01: - составления и оформления управленческих документов; - составления и оформления организационных документов; - правила составления и оформления информационно-справочных; - приём и первичная обработка входящих документов; - регистрация входящих и исходящих документов; - обработка и отправка исходящих документов; - разработка номенклатуры дел организации; - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; - формирование дел постоянного, временного хранения и по личному составу; - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; - составление внутренней описи дел для особо ценных документов; - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.			24
Производственная практика ПМ.01 на предприятии: - составления и оформления управленческих документов; - составления и оформления организационных документов; - правила составления и оформления информационно-справочных; - приём и первичная обработка входящих документов; - регистрация входящих и исходящих документов; - обработка и отправка исходящих документов; - разработка номенклатуры дел организации; - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; - формирование дел постоянного, временного хранения и по личному составу; - проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; - составление внутренней описи дел для особо ценных документов; - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; - оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.			36
Всего по ПМ.01			138

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Для реализации программы модуля имеется в наличии кабинет документационного

обеспечения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядный пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4.
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / составитель В. Г. Демьянов. — Омск : Изд-во ОмГА, 2021. — 98 с.
3. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.П. Горобцова, И.С. Цыганков. — СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2021. —107 с

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека. - Режим доступа: <https://urait.ru>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса:

При реализации дополнительной профессиональной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей сосредоточенно.

Производственная практика проводится в организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации административно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- административно-педагогический состав: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля;
- преподаватели специальных дисциплин: квалификация на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и профессиональных компетенций.

Текущий и итоговый контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные трудовые	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

<p>Б/01.5 Организация работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно - Пользоваться справочно-правовыми системами - Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. - Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. - Применять правила русского языка. - Применять навыки скоростного письма. 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков. Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>
<p>Б/02.5 Организация текущего хранения документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. - Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. - Формировать документы в дела с учетом их специфики. - Систематизировать документы внутри дела. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков. Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>
<p>Б/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. - Оформлять документы экспертной комиссии. - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. - Производить хронологическо-структурную систематизацию дел. - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения. - Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. - Применять информационно –коммуникационные технологии при работе с документами. 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков. Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска*

ОБСУЖДЕНА
и РЕКОМЕНДОВАНА
к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

_____ О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Преподаватель: *Верховская Виктория Дмитриевна*

профессия: «Делопроизводитель»

Общее кол-во часов на профессиональный модуль ПМ 02: 74

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31.01.2023, протокол № 05

Светогорск 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	39
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.4 Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы дополнительного профессионального образования по профессии «Делопроизводитель».

1.5 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля слушатель должен освоить основной вид деятельности: документационное обеспечение деятельности организации:

- А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации;
- А/02.3 Организация работы с посетителями организации;
- А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.02 должен:

иметь практический опыт:

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала записи посетителей;
- учет посетителей и оформление пропусков;
- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации;
- организация и бронирование переговорных комнат;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- ведение журнала разездов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации;

должен уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;

- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

должен знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.

1.6 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 74 часа, в том числе:

работа во взаимодействии с преподавателем – 16 часа;

Учебная практика – 12 часов

Производственная практика – 36 часов;

Самостоятельная работа слушателей – 10 часов

Аттестация профессионального модуля ПМ 01 в форме квалификационного экзамена

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Трудовые функции	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Самост. работа слушателей	Итоговая аттестация	Работа во взаимодействии с преподавателем	
					Теоретическое обучение	Практика
1	2	3		4	5	6
	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности организации	28	10		16	
A/01.3 A/02.3 A/03.3	МДК.02.02. Организация секретарского обслуживания	26	10		16	
A/01.3 A/02.3 A/03.3	Учебная практика	12				12
A/01.3 A/02.3 A/03.3	Производственная практика	36				36

Всего:	74	10	16	48
--------	----	----	----	----

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 02)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Трудовые функции
1	2	3	4
ПМ 02		28	
Организационное обеспечение деятельности организации		<i>(в т.ч +12 ч. пр.пр.)</i>	
МДК. 02.01. Организация секретарского обслуживания		16	
	Содержание:	16	A/01.3
	Лекции:	15	A/02.3
	Прием и распределение телефонных звонков организации	5	A/03.3
	Организация работы с посетителями организации	5	
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	5	
	Самостоятельная работа слушателей 1. Изучение работы программы- организера; 2. Подготовка совещания руководителя организации с партнерами посредством ИКТ; 3. Подготовка торжественного мероприятия	10	
	Тестирование	1	
Учебная практика ПМ.02: - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведение журнала записи посетителей; - учет посетителей и оформление пропусков; - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации; - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; - ведение журнала разездов работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации; - ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей; - составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.			12
Производственная практика ПМ.02 на предприятии: - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведение журнала записи посетителей; - учет посетителей и оформление пропусков;			12

<ul style="list-style-type: none"> - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; - ведение журнала разездов работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации; - ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей; - составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Для реализации программы модуля имеется в наличии кабинет документационного обеспечения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядный пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. У–28 Удалов Ф.Е., Алёхина О.Ф., Гапонова О.С. ОСНОВЫ МЕНЕДЖ-МЕНТА: Учебное пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2013. – 363 с.

2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Галахов, В. В. Организация секретарского обслуживания [Текст]: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко. – Москва: Академия, 2015. – 286 с. – (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека. - Режим доступа: <https://urait.ru>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса:

При реализации дополнительной профессиональной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей сосредоточенно.

Производственная практика проводится в организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации административно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- административно-педагогический состав: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля;
- преподаватели специальных дисциплин: квалификация на 1-2 разряда по профессии

рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и профессиональных компетенций.

Текущий и итоговый контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
/01.3 Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. - Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. - Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. - Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. - Соблюдать служебный этикет. 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков.</p> <p>Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>
A/02.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять и вести учетные документы. - Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. - Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. - Оценивать результаты в рамках поставленных задач. - Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков.</p> <p>Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>

<p>А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. - Оформлять документы экспертной комиссии. - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. - Производить 	<p>Практическая работа, направленная на оценку практических навыков. Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций обучающегося.</p>
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА)

Область применения оценочных средств:

Комплект оценочных средств предназначен для итоговой аттестации (квалификационного экзамена) по профессии «Делопроизводитель».

Тип задания - комплексное:

А. Проверка теоретических знаний письменно в виде тестирования.

Б. Задание, направленное на проверку сформированных необходимых умений и трудовых действий - практическое задание.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет документационного обеспечения управления.

2. Максимальное время выполнения задания: 4 часа 00 минут.

При подготовке к квалификационному экзамену, слушателю предоставляются все необходимые условия: учебно-методические пособия, компьютер, принтер, доступ к источникам информации (ресурсы библиотеки колледжа, учебных кабинетов и т.п.)

ВОПРОСЫ для проверки теоретических знаний к квалификационному экзамену

1. Что такое делопроизводство?

- а) деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления;
- б) методика оформления личных дел работников;
- в) информация, оформленная определенным порядком и имеющая в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

2. Основной задачей делопроизводства является отражение определенной деятельности предприятия в соответствующих документах. Какой вид документа соответствует организационному виду деятельности предприятия?

- а) Устав организации;
- б) личные карточки работников;
- в) служебные письма, акты, справки.

3. Какие виды документов соответствуют производственному виду деятельности предприятия?

- а) гражданско-правовые договоры;
- б) организационная структура предприятия;
- в) трудовые книжки работников.

4. Что является главной составляющей любого управленческого документа?

- а) информация;
- б) лист бумаги;
- в) наличие всех реквизитов, предусмотренных ГОСТ;
- г) отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

5. Какой максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов, устанавливает ГОСТ Р 7.0.97.2016?

- а) 25;
- б) 29;
- в) 30.

6. В каком году был принят и введен в действие Государственный стандарт «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов», в соответствии с которым сегодня оформляется большинство документов в организации?

- а) 1997;
- б) 2000;
- в) 2018.

7. Заметным изменением в стандарте является введение новых реквизитов. Какой из перечисленных реквизитов является новым?

- а) код формы документа;
- б) основной государственный регистрационный номер;
- в) заголовок к тексту документа.

8. В каком случае помещают на бланках организации в соответствии с Уставом реквизит 02 «Эмблема организации»?

- а) если на бланке помещен Государственный герб РФ;
- б) если на бланке помещен герб субъекта РФ;
- в) если на бланке отсутствуют Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

9. В каком виде документа не указывают его наименование?

- а) письмо;
- б) приказ;
- в) справка.

10. Государственный стандарт в области делопроизводства определяет требования к оформлению реквизита 10 «Дата документа», какой из предложенных вариантов является верным по оформлению данного реквизита?

- а) 22.03.11;
- б) 22.03.2011;
- в) 03.2011.22. 1

11. Регистрационный номер документа может быть оформлен следующим образом – 12-52-113. Что обозначает последний составной элемент представленного регистрационного номера документа (113)?

- а) индекс структурного подразделения (индекс дела);
- б) индекс корреспондента;
- в) порядковой номер документа по картотеке.

12. Кто выступает в качестве адресата?

- а) автор документа;
- б) тот, кому отправляется документ;
- в) вышестоящая организация.

13. Укажите место расположения реквизита 16 «Гриф утверждения документа» на бланке

документа.

- а) правый верхний угол;
- б) левый верхний угол;
- в) в нижнем поле документа, после реквизита «Подпись».

14. Укажите из приведенных ниже вариантов реквизит 17 «Заголовок к тексту».

- а) приказ;
- б) о графике отпусков на 2011 год;
- в) Федеральное агентство по образованию.

15. Какова очередность составных элементов реквизита 22 «Подпись»?

- а) наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи;
- б) личная подпись; наименование должности лица, подписавшего документ; расшифровка подписи;
- в) расшифровка подписи; личная подпись; наименование должности лица, подписавшего документ.

16. Как правильно оформляется расшифровка подписи в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- А) Борисов А.А.;
- б) Андрей Алексеевич Борисов;
- в) А.А. Борисов.

17. Какой вариант бланков документов устанавливается в зависимости от расположения реквизитов?

- а) только угловой;
- б) только продольный;
- в) угловой и продольный.

18. Какой из вариантов соответствует определению «организационные документы»?

- а) комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность сторон руководства и специалистов предприятия;
- б) совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- в) это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

19. Какой из вариантов соответствует определению «информационно-справочные документы»?

- а) комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность сторон руководства и специалистов предприятия;
- б) совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- в) это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

20. Какой документ закрепляет должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- а) Устав предприятия;

- б) трудовой договор;
- в) штатное расписание.

21. Как называются символы, признаки, изобразительные обозначения, придающие эстетичный вид бланку, дающие представления об адресанте, помогающие отличить потребителю товар или услугу производителя (или исполнителя)?

- а) Эмблема;
- б) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- в) Наименование организации.

22. В каком виде может быть оформлен реквизит 20 «Текст документа»?

- а) в виде анкеты и таблицы;
- б) в виде связного текста;
- в) в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур;

23. Какая дата является датой документа?

- а) дата написания (составления);
- б) дата подписания (утверждения);
- в) дата согласования;

24. Каким образом может утверждаться документа?

- а) утверждается должностным лицом (должностными лицами);
- б) утверждается специально издаваемым документом;
- в) утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

25. В какой форме излагают текст протокола?

- а) от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»);
- б) от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»);
- в) от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

26. Как называется этот реквизит – «На № 09-97/101 от 25.03.2007»?

- а) Ссылка на Регистрационный номер документа;
- б) Ссылка на дату документа;
- в) Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

27. Изображение государственного герба на бланках своих документов применяют все органы власти, включая...

- а) Правительство РФ;
- б) Органы местного самоуправления;
- в) Правительство субъекта РФ.

28. Какое ограничение предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016 в отношении указания количества адресатов в одном документе?

- а) не более трех;
- б) не более четырех;
- в) не менее четырех.

29. В какой последовательности пишется адрес получателя письма?

- а) Наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта.

- б) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, наименование адресата.
- в) Название населенного пункта, наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры.

30. Укажите наименование реквизита официального документа, придающего нормативный или правовой характер его содержанию.

- а) Гриф согласования документа.
- б) Гриф утверждения документа.
- в) Гриф исполнения документа.

31. Какой из нижеперечисленных документов не подлежит утверждению?

- а) Должностная инструкция менеджера по кадрам.
- б) Смета расходов на содержание управленческого аппарата.
- в) Приказ о направлении работника в командировку.

32. Что в себя включает резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

- а) Фамилии, инициалы исполнителей и содержание поручения (при необходимости).
- б) Фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.
- в) Фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения и дату.

33. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается, названный в резолюции...

- а) Первым.
- б) Последним.
- в) Это стандартом не предусмотрено.

34. Как называется реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа?

- а) Печать.
- б) Подпись.
- в) Отметка о заверении копии.

35. Что включает в себя отметка об исполнителе?

- а) Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.
- б) Должность, инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
- в) Должность, инициалы и фамилию исполнителя документа, и его личную подпись.

36. Где проставляется «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) В нижнем правом углу первого листа документа.
- б) В верхнем правом углу первого листа документа.
- в) На свободном поле документа.

37. Где размещаются гербы городов, районов Российской Федерации?

- а) На бланках документов любых организаций городов, районов Российской Федерации.
- б) На бланках документов органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований.
- в) На бланках документов муниципальных организаций городов, районов Российской Федерации.

38. Какой реквизит обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»?

- а) Отметку о контроле.
- б) Отметку об исполнении документа.
- в) Отметку о заверении копии документа.

39. Допускается ли использование сокращенного наименования организации при оформлении бланков документов?

- а) Да.
- б) Нет.
- в) Только в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

40. Что содержит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) Очередной порядковый номер.
- б) Дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).
- в) Очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

(количество заданий 27)

Билет № 1:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Билет № 2:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Билет № 3:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по 17 состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Билет № 4:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

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

Билет № 5:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

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

Билет № 6:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Города от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Города в зимний период».

Билет № 7:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и 18 подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюнинена А.В.

Билет № 8:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

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

Билет № 9:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения. Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК. Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонекского района. Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Билет № 10:

Задание: Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому 19 руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Билет № 11:

Задание: Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация: Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго - Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Билет № 12:

Задание: Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация: Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Билет № 13:

Задание: Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация: Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Билет № 14:

Задание: Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация: Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Билет № 15:

Задание: Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация: Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в 22 соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Билет № 16:

Задание: Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров

предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Билет № 17:

Задание: Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Билет № 18:

Задание: Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.3 23 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Билет № 19:

Задание: Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Билет № 20:

Задание: Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Билет № 21:

Задание: Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация: Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Билет № 22:

Задание: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Билет № 23:

Задание: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: 24 Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Билет № 24:

Задание: Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое

очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 2б 1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Билет № 25:

Задание: Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация: ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Билет № 26:

Задание: Составьте правильно оформленные акты по следующим управленческим ситуациям.

Ситуация: Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной

генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Билет № 27:

Задание: Составьте правильно оформленные акты по следующим управленческим ситуациям.

Ситуация: Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С. Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024