**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утверждено Учебно–методическим советом Колледжапротокол заседания № 38 от 31.01. 2022 г. |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ****ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»****(ПМ.04)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **42.02.02 Издательское дело** |
| Квалификация | **Специалист издательского дела** |
| Форма обучения  | **очная** |
|  |  |
| Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 09.12.2021 г. |  |

 |

Калининград

**Лист согласования рабочей программы профессионального модуля**

Рабочая программа модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511.

Составитель Усёнок С.С.

Рецензенты:

Представители работодателя:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- методического совета колледжа, протокол № 38 от 31.01.2022 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | Стр. |
| 1. | Паспорт программы профессионального модуля  | 4 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля  | 6 |
| 3. | Структура и содержание профессионального модуля  | 7 |
| 4. | Условия реализации программы профессионального модуля  | 24 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  | 27 |
| 6.  | Приложение 1. Оценочные средства | 32 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»»**

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 1.4. | Использовать компьютерные технологии при работе с текстами. |
| ПК 2.1. | Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий. |
| ПК 2.4.  | Пользоваться нормативной и справочной литературой. |
| ПК 3.1. | Планировать работу производственного подразделения. |
| ПК 3.4. | Оформлять издательские договоры. |

* + 1. В результате освоения профессионального модуля студент должен

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | - приема и регистрации поступающей корреспонденции;- по рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;- по созданию базы карточек;- по ведению картотеки- учета документальных материалов;- по осуществлению контроля за прохождением документов;-по применению современных видов организационной техники;-по составлению и оформлению служебных документов;- формированию дел;- поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;- хранения документов текущего архива;- по сохранности проходящей служебной документации;- по передаче документов на архивное хранение;- по обеспечению сохранности архивных документов. |
| Уметь  | - проявлять к ней устойчивый интерес.- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.- анализировать рабочую ситуацию;- осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности;- нести ответственность за результаты своей работы;-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;- принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;- составлять картотеку учета прохождения документальных материалов;-составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность;- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;- осуществлять систематизацию и хранение документов текущего архива;- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;- готовить и передавать документы на архивное хранение;- обеспечивать сохранность документов в архиве. |
| Знать | - сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- методы и способы выполнения профессиональных задач;- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности;- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- современные способы коммуникации и возможности передачи информации;-основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими;- виды, функции документов, правила их составления и оформления;- правила рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;- правила составления и оформления регистрационных карточек и создания банка данных;-основные принципы и методы классификации и учета прохождения документальных материалов;- основы составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;-порядок формирования документов в дела;- основы быстрого поиска документов по картотекам организации;- основы систематизации и хранения документов текущего архива;- основы обеспечения сохранности служебной документации;- порядок действий при передаче на архивное хранение;- основные требования по обеспечению сохранности документов в архиве. |

**1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем образовательной нагрузки – 582 часа, в том числе:

всего учебных занятий – 400 часов,

лекции – 198 часов,

практические занятия – 202 часов,

промежуточная аттестация – 6 часов,

консультации – 30 часов,

самостоятельная учебная работа – 136 часов.

Учебная практика – 36 часа.

Производственная практика – 36 часов.

**МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

объем образовательной нагрузки - 256 часов;

всего учебных занятий - 174 часа;

лекции – 86 часов;

практические занятия – 88 часа,

промежуточная аттестация – 2 часа (зачет с оценкой)

консультация – 10 часов,

курсовая работа – 10 часов,

самостоятельная учебная работа – 60 часов.

**МДК.04.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами**

объем образовательной нагрузки - 72 часа;

всего учебных занятий - 52 часа;

лекции – 26 часов;

практические занятия – 26 часа;

промежуточная аттестация – 2 часа (зачет с оценкой)

консультация – 10 часов,

самостоятельная учебная работа – 8 часов.

**МДК.04.03 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

объем образовательной нагрузки - 254 часов;

всего учебных занятий - 174 часа;

лекции – 86 часов;

практические занятия – 88 часа,

промежуточная аттестация – 2 часа (зачет с оценкой)

консультация – 10 часов,

самостоятельная учебная работа – 68 часов.

**УП.04.01 Учебная практика – 36 часов.**

**ПП.04.01 Производственная практика (практика по профилю специальности) – 36 часов.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»»**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Разработка и создание дизайна рекламной продукции, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 2.1. Применять правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.

ПК 2.4. Пользоваться нормативной и справочной литературой.

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля[\*](%22%20%5Cl%20%22_ftn2%22%20%5Co%20%22) | Всего часов*(макс. учебная нагрузка и практики)* | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельная работа обучающегося | Учебная,часов | Производственная (по профилю специальности),часов |
| Всего,часов | в т.ч. практические занятия,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов | Всего,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.4 | Раздел 1. МДК.04.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» | 166 | 174 | 88 | 10 | 60 | - | - | - |
| ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.4 | Раздел 2. МДК.04.02. «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» | 166 | 52 | 26 | - | 8 | - | - |
| ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.4 | Раздел 3. МДК.04.03 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» | 180 | 174 | 88 | - | 68 |  |  |  |
| ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.4 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  |  |  | 36 | - |
| ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.4 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |
|   | Всего: | 587 | 476 | 207 | 10 | 143 | - | 36 | 36 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.04)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации** |  |  |
| **Тема 1****Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** | **Содержание** | **30** |  |
| Понятие документооборота. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Отличительные особенности оборота документов на предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса. Организация документооборота. Организация делопроизводства. Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс. Официальное письмо. Коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-рекламация. Деловое письмо. Циркулярное письмо. Регламентированное письмо. Нерегламентированное деловое письмо. Одноаспектное письмо. Многоаспектное письмо. | 30 | 1,2 |
| **Практические занятия** | **32** |  |
| Основные виды документов и требования к их оформлению | 16 | 2 |
| Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации | 16 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Содержание и значение документационного обеспечения управления. Создание службы делопроизводства | 20 | 3 |
| **Тема 2****Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов** | **Содержание**  | **30** |  |
| Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование. Фоно (аудио)-документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты Программное обеспечение делопроизводства. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования. | 30 | 2 |
| **Практические занятия** | **30** |  |
| Документирование работы с персоналом. | 14 | 2,3 |
| Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. | 16 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Признаки документов. Варианты и копии документов. Подлинные и подложные документы. Классификация носителей документной информации. | 20 | 2 |
| **Тема 3****Архивное хранение****документов** | **Содержание**  | **26** | 2 |
| Развитие архивного дела в России. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Использование документов ведомственного архива. Передача документов на государственное хранение. | 26 |  |
| **Практические занятия** | **26** | 2 |
| Технические средства офисной деятельности. | 26 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. Средства обработки документов. Средства внутри- и вне-офисной транспортировки документов. Многофункциональные устройства. Критерии выбора офисной техники. Инстуктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами. | 20 |  |
| **Итого, часов:****Всего учебных занятий****в том числе практические занятия****Самостоятельная работа обучающегося****Консультации****Курсовая работа****Промежуточная аттестация** | **174****88****60****10****10****2** |  |
| **МДК.04.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами** |
| **Тема 1.****Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».** | **Содержание** | **4** |  |
| Понятие о конфиденциальных документах. Информация секретная и не секретная. Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации. Защита персональных данных. Виды информационных ресурсов по категориям доступа. | 4 | 2 |
| **Тема 2.** **Защита конфиденциальной информации** | **Содержание** | **2** |  |
| Основные принципы и методы защиты конфиденциальной информации. Правовые 6 аспекты защиты различных видов тайны | 2 | 2 |
| **Тема 3.** **Структура защищенного документооборота, документопотоки** | **Содержание** | **6** | 2 |
| Организация работы с конфиденциальными документами. Документопотоки. Типовая структура технологических этапов входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Основные требования к защищенному документообороту. Цели и задачи конфиденциального делопроизводства. Утрата и разглашение конфиденциальной информации. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов Возможности создания различных типов АСОД для конфиденциальных документов безбумажного (электронного) документооборота на базе локальных сетей. | 6 | 2 |
| **Практические занятия** | **12** |  |
| Назначение процедуры учета входного, внутреннего и выходного потоков конфиденциальных документов Угрозы документам в процессе учета. | 2 | 3 |
| Состав процедур традиционного учета документов. Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов | 2 | 3 |
| Назначение процедуры учета поступивших конфиденциальных документов. Назначение процедуры учета подготовленных конфиденциальных документов. | 2 | 3 |
| Инвентарный учет конфиденциальных документов. | 2 | 3 |
| Учет носителей конфиденциальной информации. Учет законченных производством дел, содержащих конфиденциальные документы, учет картотек и журналов учета документов. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Технология издания и обработки подготовленных конфиденциальных документов. Состав технологических этапов и операций | 4 | 3 |
| **Тема 4.** **Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов** | **Содержание** | **8** |  |
| Угрозы документам, возникающие в процессе работы с ними персонала. Система доступа к бумажным и электронным документам. Контроль исполнения документов. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с конфиденциальными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Копирование и размножение документов; контроль исполнения документов. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время. Порядок работы с конфиденциальными документами в командировках. | 8 | 2 |
| **Практические занятия** | **8** | 3 |
| Номенклатура конфиденциальных дел. Особенности составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. | 4 | 3 |
| Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Процедура составления описи дел, передаваемых в архив организации. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Проверка наличия конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных дел в архиве. | 4 | 3 |
| **Тема 5.** **Методика совершенствования технологии защищённого документооборота** | **Содержание** | **6** |  |
| Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования. Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксирования полученных данных. Анализ исходных данных. Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки внемашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования. Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов. Методика внедрения разработанных способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур. | 6 | 2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. | 2 | 3 |
| Особенности проведения конфиденциальных совещаний. | 2 | 3 |
| Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. | 2 | 3 |
| **Итого, часов:****Всего учебных занятий****в том числе практические занятия****Самостоятельная работа обучающегося****Консультации****Промежуточная аттестация** | **72****52****26****8****10****2** |  |
| **МДК.04.03 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |  |  |
| **Тема 1.****Служба****документационного****обеспечения управления** | **Содержание** | **14** |  |
| Служба документационного обеспечения управления. Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения. Организация архивного хранения документов на предприятии. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива | 14 | 1 |
| **Тема 2.****Экспертиза****документов. Номенклатура дел. Формирование дел** | **Содержание**  | **20** |  |
| Понятие "Документ". Положение об экспертной оценке. Систематизация документов. Общие принципы формирования документов в дела. Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции. Экспертиза документов на основе различных критериев. Документы краткосрочного срока хранения в делопроизводстве. Документы длительного срока хранения в делопроизводстве. Документы текущего срока хранения в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок индексации документов. Разделы номенклатуры дел. Правила оформления сокращённых слов. Систематизация документов. Требования к формированию дел. | 20 | 1 |
| **Практические занятия** | **40** |  |
| Общие принципы формирования дел | 4 | 2 |
| Группировка документов в дело. Особенности формирования в дела некоторых групп документов | 6 | 2 |
| Составление заголовка дел | 6 | 2 |
| Систематизация отдельных категорий документов | 6 | 2 |
| Дела временного хранения | 6 | 2 |
| Дела постоянного хранения | 6 |  |
| Дела длительного хранения | 6 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Проверить правильность оформления документов;Систематизировать и хранить документы текущего архива;Сформировать справочный аппарат, обеспечивающий поиск документов;Осуществить экспертизу документов, подготовить и передать документальные материалы на хранение в архив; | 34 | 3 |
| **Тема 3.****Архивный фонд РФ** | **Содержание** | **20** |  |
| Архивный фонд РФ. Включение архивных документов в состав АФ РФ. Архивные документы относящиеся к государственной собственности. Архивные документы относящиеся к муниципальной собственности. Архивные документы относящиеся к частной собственности. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований | 20 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;Виды, функции документов, правила их составления и оформления;Порядок документирования информационно-справочных материалов | 34 | 2 |
| **Тема 4.****Учет и обеспечение****сохранности документов****Архивного фонда РФ** | **Содержание** | **10** |  |
| Организация учета документов Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к освещённости архива. Требования к влажности помещений архива. | 10 | 2 |
| **Практические занятия** | **28** |  |
| Основные понятия архивного хранения | 4 | 2,3 |
| Правила оформления обложки дел | 4 | 2,3 |
| Правила подготовки дел к архивному хранению | 4 | 2,3 |
| Значение и ценность документов | 4 | 2,3 |
| Правила хранения архивных документов | 4 | 2,3 |
| Журнальные формы учёта дел | 8 | 2,3 |
| **Тема 5.****Использование****архивных документов** | **Содержание** | **22** |  |
| Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Анализ использования архивных документов. Электронные документы и архивы. Правила посещения архива | 22 | 2 |
| **Практические занятия** | **20** |  |
| Использование оборудования для подготовки дел к хранению | 4 | 3 |
| Порядок хранения дел на предприятии | 4 | 3 |
| Условия хранения дел на предприятии | 4 | 3 |
| Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней | 4 | 3 |
| Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней | 4 | 3 |
| **Итого, часов:****Всего учебных занятий****в том числе практические занятия****Самостоятельная работа обучающегося****Консультации****Промежуточная аттестация** | **174****88****68****10****2** |  |
| **Учебная практика****Виды работ:***МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации*Анализ внедрения унификации документов в систему делопроизводства организации. Исследование процессов регламентации документопотоков организации.*МДК.04.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами*Участие в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота, в том числе электронного. Организация архивного хранения конфиденциальных документов. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты и персоналом. Ведение учета работ и объектов, подлежащих защите. Составление отчетной документации, связанной с эксплуатацией средств контроля и защиты информации. Документирование хода и результатов служебного расследования. Использование нормативно- правовых актов, нормативно-методических документов по защите информации. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.*МДК.04.03 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела*Структура архива. Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям Оформление описи дела. Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела | **36** |  |
| **Производственная практика (по профилю специальности)****Виды работ:** Ознакомление учащихся с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса). Ознакомление учащихся с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения Формирование дел архива организации. Подшивка документов. Составление описи документов, находящихся в деле Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива. Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки. Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии) Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения. Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней. Составление архивной справки. | **36** |  |
| **Всего** | **582** |  |

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).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»»**

**4.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

**4.1.1 Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по модулю используются следующие образовательные технологии:

1. Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.
2. Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
4. Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
* использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
* решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
* консультирование студентов с использованием электронной почты;
* использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

**4.1.2 Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении модуля используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1C1C-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 15 января 2021 года).
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736 от 07.09.2018).
7. CorelDRAW Graphics Suite.
8. Adobe Illustrator CC.
9. Adobe Photoshop CC.
10. Autodesk 3ds Max 2022 Desktop Subscription.

**4.1.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении модуля используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - https://biblioclub.ru/.
2. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/elibrary-ru) – <http://www.elibrary.ru/>

**4.1.4 Информационные справочные системы:**

Изучение модуля сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

**4.2** [**Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.UPRAVLENIEKIU%5CDesktop%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%2010%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A0%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#bookmark16)

**Основная учебная литература**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст: электронный.
2. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана, 2015. -391с. - 978-5-238-01770-9 – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2021. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684228>

**Дополнительная учебная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст: электронный.
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 – Текс : электронный.
3. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2017. – Часть 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896>
4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666– Текст: электронный.
5. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С. В. Макарчук, С. П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>
6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>
7. Шульгина, М. В. Архивоведение : учебное пособие / М. В. Шульгина ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2018. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

**Нормативно – правовые документы**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушения от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 09.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 26.10.2021).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

**4.3 Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. http://lib.usue.ru – Информационно библиотечный комплекс.
2. http://www.eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека.
3. http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

**4.4 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по модулю**

Для изучения профессионального модуля используется Кабинет социально-экономических дисциплин. Основное оборудование:

Компьютер- 1 шт.;

Экран- 1 шт.;

Проектор- 1шт.;

Доска маркерная – 1 шт.;

Стол 2-х местный – 5 шт.;

Стол 3-х местный – 10 шт.;

Шкаф канцелярский – 6 шт.;

Стол преподавателя- 2 шт.;

Стул - 42 шт.;

Стенд пробковый – 1 шт.;

Стенд тематический – 6 шт.

Аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA.

 Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»»**

**5.1 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения модуля (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе модуля.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

2) «зачтено», «не зачтено».

**5.2 Критерии и методы оценки результатов освоения профессионального модуля**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения: |  |
| - отправлять исполненную документацию по адресатам; | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Знания: |  |
| - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - структуру предприятия и его подразделений; | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |
| - основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего распорядка; - правила и нормы охраны труда; | тестирование, практические занятия |
| - правила эксплуатации вычислительной и оргтехники. | опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к рабочей программе профессионального модуля «Корректура» (ПМ.01) |

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕГО ОСВОЕНИЮ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**(ПМ.04)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **42.02.02 Издательское дело** |
| Квалификация | **Специалист издательского дела** |
| Форма обучения  | **очная** |

Калининград

**Оценочные средства по итогам освоения профессионального модуля**

**1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** являетсяустановление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»»*.* Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе модуля.

**Комплект оценочных средств** включаетконтрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий**– задания разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»».

**2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля**

**Объектом оценивания** являются результаты освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело в части овладения видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»».

Оценочные средства позволяют оценить освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК).

**Результатами освоения** дисциплины являются:

***Иметь практический опыт***

- приема и регистрации поступающей корреспонденции;

- по рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- по созданию базы карточек;

- по ведению картотеки

- учета документальных материалов;

- по осуществлению контроля за прохождением документов;

-по применению современных видов организационной техники;

-по составлению и оформлению служебных документов;

- формированию дел;

- поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;

- хранения документов текущего архива;

- по сохранности проходящей служебной документации;

- по передаче документов на архивное хранение;

- по обеспечению сохранности архивных документов.

***Уметь***

- проявлять к ней устойчивый интерес.

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- анализировать рабочую ситуацию;

- осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности;

- нести ответственность за результаты своей работы;

-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

- составлять картотеку учета прохождения документальных материалов;

-составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность;

- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;

- осуществлять систематизацию и хранение документов текущего архива;

- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

- готовить и передавать документы на архивное хранение;

- обеспечивать сохранность документов в архиве.

***Знать***

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

- методы и способы выполнения профессиональных задач;

- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности;

- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- современные способы коммуникации и возможности передачи информации; -основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- правила рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- правила составления и оформления регистрационных карточек и создания банка данных;

-основные принципы и методы классификации и учета прохождения документальных материалов;

- основы составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;

-порядок формирования документов в дела;

- основы быстрого поиска документов по картотекам организации;

- основы систематизации и хранения документов текущего архива;

- основы обеспечения сохранности служебной документации;

- порядок действий при передаче на архивное хранение;

- основные требования по обеспечению сохранности документов в архиве.

**3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения профессионального модуля. В соответствии с учебным планом и рабочей программой профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

**4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения профессионального модуля, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения модуля**

**Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?
11. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
12. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
13. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
14. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
15. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
16. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
17. Какое значение имеет ГОСТ 7.0.97 – 2016? Требования к оформлению документов, его содержание?
18. Для чего составляют перечни документов с указанием сроков хранения?
19. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
21. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
22. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
23. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
24. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
25. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
26. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
27. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
28. Каков порядок адресования документа?
29. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
30. Какие требования предъявляются к заголовку?
31. Каков порядок оформления приложений к документу?
32. Как оформляется согласование документа?
33. Каков порядок проставления на документах печатей?
34. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
35. Какое значение имеет знание орфоргафии при создании служебных документов?
36. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
37. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?

**Вопросы для устного опроса (УО-2):**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
3. Какой состав обязательных реквизитов организационных документов?
4. Назовите виды распорядительных документов.
5. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов.
6. В чем особенности составления и оформления протокола?
7. В чем особенности составления и оформления акта?
8. В чем отличие постановления от решения?
9. Назовите виды информационно-справочных документов.
10. Укажите особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
11. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
12. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
13. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
14. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? К разновидности писем?
15. Назовите виды документов по личному составу.
16. Укажите особенности составления и оформления документов по личному составу.
17. В чем отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?

**Вопросы для устного опроса (УО-3):**

1. Что понимается под объемом документооборота?
2. Что входит в понятие документооборота?
3. Что влияет на организацию движения документов?
4. Какие организационно-правовые документы определяют порядок движения документов в учреждении?
5. Каковы основные правила организации документооборота?
6. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
8. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
9. Каковы правила обработки исходящих документов?
10. Что должны обеспечивать компьютерные технологии ДОУ?
11. Дайте характеристику проблемам перехода на электронный документооборот.
12. Проведите сопоставительный анализ отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**Вопросы для устного опроса (УО-4):**

1. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?

2. Дайте определение каждому виду обращения.

3. В каких нормативно-методических документах закреплены требования к работе с обращениями граждан?

4. В чем особенность ведения делопроизводства по обращению граждан?

5. Каков порядок регистрации обращений граждан?

6. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан и порядок контроля за их исполнением?

7. Каков порядок группировки обращений граждан в дела и каковы сроки их хранения?

8. Что такое конфиденциальное делопроизводство?

**Задачи (практические задания)**

**Задача 1. (З-1)**

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Задача 2. (З-2)**

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 3. (З-3)**

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

**Задача 4. (З-4)**

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Пуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

**Задача 5. (З-5)**

Составьте приказ об освобождении вас от работы в ООО «Звезда» в связи с переездом на новое местожительство.

**Задача 6. (З-6)**

Составьте гарантийное письмо ООО «Экодом» ООО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ООО «Экодом» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

**Задача 7. (З-7)**

Составьте краткий протокол производственного совещания работников отдела стратегического планирования, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2019 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 8. (З-8)**

Составьте приказы: а) о приеме на работу юристом Иванову А.А.; б) об увольнении переводом в другую организацию Петрову В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 9. (З-9)**

Составьте письмо-просьбу ООО «БАЛТПТИЦЕПРОМ» в Правительство области о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

**Задача 10. (З-10)**

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру ООО «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.19 г. о выполнении приказа директора фирмы №92 от 12.01.19 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха на Курской косе». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2019 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2019 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 11. (З-11)**

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУВО «БФУ им. И. Канта».

**Задача 12. (З-12)**

Составьте письмо-просьбу ООО «Мебельград» в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Калининграде. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

**Задача 13. (З-13)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

 **Задача 14. (З-14)**

Напишите заявление о приеме вас на работу юристом в ООО «Королевские ворота».

**Задача 15. (З-15)**

Составьте письмо-ответ производственного объединения «Калининградгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Калининградгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2019 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Калининградгоргаз».

**Задача 16. (З-16)**

Составьте докладную записку юриста руководителю предприятия об утере работником Рыбиным С.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия три месяца назад.

**Задача 17. (З-17)**

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 18. (З-18)**

Составьте совместное письмо-ответ Министерства здравоохранения Калининградской области и Министерства финансов Калининградской области о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям области.

**Задача19. (З-19)**

Составьте и оформите телеграмму ООО «Смайл» калининградскому предприятию ООО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 20. (З-20)**

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

**Задача 21. (З-21)**

Составьте письмо-приглашение ООО «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Гданьск (Польша), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Европы. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

**Задача 22. (З-22)**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Задача 23. (З-23)**

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

**Задача 24. (З-24)**

Составьте информационное письмо АО «АВТОТОР» немецкой фирме «BMW» о возможности продажи автомобилей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 25. (З-25)**

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 26. (З-26)**

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

**Задача 27. (З-27)**

Составьте письмо-ответ Министерства сельского хозяйства Калининградской области председателю акционерного общества «КАЛСЕЛЬХОЗ» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

**Задача 28. (З-28)**

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

**Задача 29. (З-29)**

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задача 30. (З-30)**

Филиал ООО «Росгосстрах-Калининград» имеет страховой отдел в г. Советске. Начальник этого отдела С.И. Иванова издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Калининград» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Михалева Л.Л. и операционист Полякова Т.В.

**Задача 31. (З-31)**

В состав АО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор АО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 32. (З-32)**

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ООО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 33. (З-33)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Запад» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.С.Чумакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 34. (З-34)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Комета» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Л.Кошкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Г.Кучма – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.Г. Блинова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Задача 35. (З-35)**

23 – 31 марта текущего года в Калининграде проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы городского округа «Город Калиниград» А.Н. Силанова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав городского округа. В распорядительной части дается поручение МКП «Калининград-ГорТранс» по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы администрации Ю.А.Федяшова.

**Задача 36. (З-36)**

Составьте и оформите приказ по ООО «ВестЛайн» о приеме Кулешовой Нины Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 21 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление Н.С.Кулешовой и трудовой договор № 28.

**Задача 37. (З-37)**

Составьте и оформите приказ по ООО «Юг» об увольнении по собственному желанию юриста Киселева Дмитрия Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы начальника юридического отдела и начальника отдела кадров ООО.

**Задача 38. (З-38)**

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Калининградском институте повышения квалификации учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самоокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.Р. Покаляева обратилась к министру образования КО С.С.Трусеневой с просьбой выделить триста тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 33 и в тот же день отправлена в Министерство образования Калининградской области.

**Задача 39. (З-39)**

Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Победа» (ООО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

**Задача 40. (З-40)**

Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Г.А.Крылов и главный бухгалтер О.П.Ковалева. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Проблемные задания (ситуационные задачи)**

**Задание 1. (ПЗ-1)**

По вине бухгалтерии сотрудникам АО «Сирена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора АО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет АО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**Задание 2. (ПЗ-2)**

01.12.19 г. должно состояться собрание АО «Гранд». АО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 01.12.19 г. по 03.12.19 г.

**Задание 3. (ПЗ-3)**

Директор ООО «Импра» принял решение о приеме на работу опытного юриста с солидным стажем работы по специальности на должность «юристконсульт».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 4. (ПЗ-4)**

Производственная необходимость требует продолжение работы АО «Луна» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора АО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 5. (ПЗ-5)**

В АО «Заря» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению юридического отдела фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в юридический отдел должности юрисконсульт 1 категории и юрист-претензионист.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 6. (ПЗ-6)**

В АО «КУБ» проведена проверка работы юридического отдела по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника юридического отдела в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание7. (ПЗ-7)**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ООО «Север» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 8. (ПЗ-8)**

Директор ООО «Запад» принял решение о приеме нового сотрудника в юридический отдел на должность «ведущий юрисконсульт». Между ООО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

**Задание 9. (ПЗ-9)**

ООО «Смена» получает от ООО «Натурово» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ООО «Натурово» с запросом более подробной информации о данном товаре.

**Задание 10. (ПЗ-10)**

Согласно договора №33 от 05.11.18г. на поставку обогревательных приборов ООО «Заря» обязана была поставить ООО «Заря» в 1 квартале 2019 г. товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

**Примерные оценочные средства для проведения**

***тематического* контроля**

**Тест 1 (Т-1)**

**1. Дайте определение документа:**
**A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

**2. Дайте определение формуляра-образца:**
A) совокупность реквизитов делового письма
**B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
C) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта

**3. Дата документа оформляется следующим образом:**
A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.
C) 01.02.97 г.
**D) 01.02.97**

**4. Дата документа — это:**
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
**C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
D) дата события

**5. Делопроизводство — это:**
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**6. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**
**A) документационное обеспечение управления**
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации

**7. Какая функция относится к общим функциям документа:**
A) общекультурная;
**B) информационная;**
C) правовая;
D) упорядочивающая.

**8. Индекс документа — это**
A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
**C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
D) номер дела по номенклатуре дел

**9. Исполнительное делопроизводство — это**
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
**C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**10. Коллежское делопроизводство — это**
**A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**11. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**
A) система документации
**B) ЕГСД**
C) документационное обеспечение управления
D) стандартизация

**12. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
**B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)**
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

**13. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**
A) памяти
B) отписки
**C) акт**
D) грамоты

**14. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**
A) жалованная грамота
B) указ
**C) приговор**
D) акт

**15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
**D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**16. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**
A) интервал
**B) реквизит**
C) положение табулятора
D) эмблема

**17. Организация работы с документами в коллегиях носит название**
**A) коллежское делопроизводство**
B) советское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

**18. Организация работы с документами в министерствах носит название**
A) советское делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
**D) исполнительное делопроизводство**

**19. Перечислите основные виды бланков**
**A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
C) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем

**20. Перечислите цели изучения делопроизводства**
A) определить роль служб ДОУ.
B) показать значение работы с документами в жизни общества.
**C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**Тест 2 (Т-2)**

**1. Гарантийное письмо – это:**
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
**C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**
A) в соответствии с Вашей просьбой …
**B) с уважением …**
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …

**3. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**
A) должностная инструкция
B) устав
C) положение
**D) штатное расписание**

**4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**
A) объяснительная записка
B) докладная записка
C) акт
**D) протокол**

**5. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
A) договорное письмо
**B) рекламное письмо**
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение

**6. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
**D) информационное письмо**

**7. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
**A) сопроводительное письмо**
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

**8. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
A) приказ
B) заявление
**C) распоряжение**
D) указание

**9. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
**D) указание**

**10. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
A) докладная записка
**B) акт**
C) протокол
D) объяснительная записка

**11. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**
A) распорядительные документы
B) устав
C) справочно-информационные
**D) организационные документы**

**12. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
**A) структура и штатная численность**
B) указание
C) приказ
D) постановление

**13. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
A) протокол
B) справка
**C) распоряжение**
D) акт

**14. Назовите раздел, не входящий в текст устава**
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство
**D) должностные обязанности**

**15. Назовите части текста приказа**
A) констатирующая, вводная
**B) констатирующая, распорядительная**
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная

**16. Организационно-распорядительная документация — это**
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
**C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
D) унифицированная форма

**17. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**
A) штатное расписание
**B) должностная инструкция**
C) устав
D) положение
**18. Письмо чаще всего начинается словами**
A) в связи с …
B) с уважением …
C) в соответствии с …
**D) уважаемые господа …**

**19. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**
A) указание
B) приказ
**C) распоряжение**
D) решение

**20. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**
**A) приказ**
B) указание
C) решение
D) распоряжение

**21. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**
**A) положение**
B) устав
C) должностная инструкция
D) штатное расписание

**22. Причины издания указания раскрываются в**
A) вводной части текста
B) распорядительной части текста
**C) констатирующей части текста**
D) основной части текста

**23. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**
**A) решение**
B) указание
C) распоряжение
D) приказ

**24. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**
A) штатное расписание
B) положение
C) должностная инструкция
**D) устав**

**25. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**
A) распорядительные документы
B) организационные документы
C) отчетные документы
**D) информационно-справочные документы**

**Темы презентаций**

**Темы презентаций (П-1):**

1. История делопроизводства в России
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Приказное делопроизводство
4. Коллежское делопроизводство
5. Министерское делопроизводство
6. Делопроизводство в Советскую эпоху
7. Законодательное регулирование делопроизводства
8. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Реквизиты как составляющие документа
10. Классификация документов
11. Бланк организации
12. Классификация документов

**Темы презентаций (П-2):**

1. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
2. Положение: текст положения; визирование, утверждение.
3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
5. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие.
6. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора
7. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
8. Распоряжение: определение, оформление.
9. Указание: определение, право издания указания; оформление.
10. Постановление: составление и оформление.
11. Решение: составление и оформление.
12. Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки.
13. Акт: разновидности актов, структура актов.
14. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола.
15. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.
16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
17. Положение о персональных данных работника.
18. Личное дело: определение, содержание, оформление, обязательные элементы личного дела.

**Темы презентаций (П-3):**

1. Основные правила организации документооборота в организации.

2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

3. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

4. Правила обработки исходящих документов.

5. Модели электронного документооборота.

6. Управление электронным документооборотом.

**Темы презентаций (П-4):**

1. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.

2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.

3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

4. Организация личного приема граждан.

**Примерные оценочные средства для проведения**

***рубежного* контроля (тест)**

**1. Гарантийное письмо – это:**
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
**C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Дайте определение документа:**
**A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

**3. Дайте определение формуляра-образца:**
A) совокупность реквизитов делового письма
**B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
C) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта

**4. Дата документа оформляется следующим образом:**
A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.
C) 01.02.97 г.
**D) 01.02.97**

**5. Дата документа — это:**
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
**C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
D) дата события

**6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**
A) вещественность;
**B) атрибутивность;**
C) структурность;
D) верного варианта ответа нет.

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**
A) в соответствии с Вашей просьбой …
**B) с уважением …**
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …

**8. Делопроизводство — это:**
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**
**A) документационное обеспечение управления**
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**
A) должностная инструкция
B) устав
C) положение
**D) штатное расписание**

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**
A) объяснительная записка
B) докладная записка
C) акт
**D) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**
A) общекультурная;
**B) информационная;**
C) правовая;
D) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
**B) на роды, виды, подвиды, разновидности;**
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
**B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
**B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**
A) неопубликованный;
B) тайный;
**C) непубликуемый;**
D) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**
A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
**D) завершенность сообщения.**

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**
**A) определение;**
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
A) договорное письмо
**B) рекламное письмо**
C) сопроводительное письмо
D) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**
A) договорное письмо
B) информационное письмо
C) сопроводительное письмо
**D) письмо-претензию**

**21. Укажите отличительное свойство документа:**
A) копийность;
**B) юридическая сила;**
C) множественность;
D) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**
**A) письмо-приглашение**
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
**D) информационное письмо**

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
**A) сопроводительное письмо**
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**
A) письмо-подтверждение
**B) договорное**
C) сопроводительное
D) письмо-уведомление

**26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**
A) информационное письмо
B) договорное письмо
C) сопроводительное письмо
**D) письмо-подтверждение**

**27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
A) приказ
B) заявление
**C) распоряжение**
D) указание

**28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
**D) указание**

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
**D) 13/14**

**30. Индекс документа — это**
A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
**C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
D) номер дела по номенклатуре дел

**31. Интервал — это**
A) рабочее поле
B) служебное поле
C) положение табулятора
**D) расстояние между основаниями смежных строк**

**32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это**
A) докладная записка
**B) акт**
C) протокол
D) объяснительная записка

**33. Исполнительное делопроизводство — это**
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
**C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**34. Коллежское делопроизводство — это**
**A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

**35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это**
A) распорядительные документы
B) устав
C) справочно-информационные
**D) организационные документы**

**36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**
A) система документации
**B) ЕГСД**
C) документационное обеспечение управления
D) стандартизация

**37. Назовите виды докладных записок**
A) информационные, отчетные
B) внутренние, внешние
C) отчетные, внутренние
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
**B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)**
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

**39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**
A) памяти
B) отписки
**C) акт**
D) грамоты

**40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
**A) структура и штатная численность**
B) указание
C) приказ
D) постановление

**41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
A) протокол
B) справка
**C) распоряжение**
D) акт

**42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**
A) жалованная грамота
B) указ
**C) приговор**
D) акт

**43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
**D) ГОСТ 7.0.97 - 2016**

**44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство
**D) должностные обязанности**

**45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
A) подпись
B) текст
**C) адресат**
D) заголовок

**46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
A) текст
B) заголовок
**C) ссылка на индекс и дату входящего документа**
D) подпись

**47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
A) название организации
B) наименование министерства или ведомства
C) наименование вида документа
**D) адресат**

**48. Назовите цели доклада**
A) аргументация
**B) информирование и убеждение**
C) доказательство
D) убеждение

**49. Назовите части текста приказа**
A) констатирующая, вводная
**B) констатирующая, распорядительная**
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная

**50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**
A) интервал
**B) реквизит**
C) положение табулятора
D) эмблема

**51. Организационно-распорядительная документация — это**
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
**C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
D) унифицированная форма

**52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**
A) штатное расписание
**B) должностная инструкция**
C) устав
D) положение

**53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это**
A) правила внутреннего и трудового распорядка
B) устав
C) штатное расписание
**D) структура и штатная численность**

**54. Организация работы с документами в коллегиях носит название**
**A) коллежское делопроизводство**
B) советское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

**55. Организация работы с документами в министерствах носит название**
A) советское делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
**D) исполнительное делопроизводство**

**56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**
**A) передавать только краткую, срочную информацию**
B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
C) текст — более 100 слов
D) использовать максимум специальных терминов

**57. Основные части текста протокола**
A) констатирующая, вводная
B) основная, распорядительная
C) констатирующая, распорядительная
**D) вводная, основная**

**58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**
A) резолюция
**B) адресат**
C) виза согласования
D) виза заверения

**59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98**
A) отметка о заверении копии
B) отметка о поступлении
C) исполнитель
**D) отметка о переносе данных на машинный носитель**

**60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**
A) гриф утверждения
**B) отметка о заверении копии**
C) подпись
D) резолюция

**61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов**
A) виза
B) текст
**C) подпись**
D) заголовок

**62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**
A) подпись
**B) заголовок**
C) виза
D) резолюция
**63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17**
A) исполнитель
**B) отметка о поступлении**
C) гриф утверждения
D) отметка о заверении копии

**64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении**
A) виза
**B) заголовок**
C) резолюция
D) текст

**65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35**
A) гриф утверждения
**B) исполнитель**
C) резолюция
D) отметка о заверении копии

**66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**
**A) гриф утверждения**
B) заголовок
C) резолюция
D) подпись

**67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004**
A) адрес
B) резолюция
**C) виза**
D) гриф утверждения

**68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**
A) резолюция
**B) отметка о поступлении документа**
C) отметка о наличии приложений
D) подпись

**69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
A) подпись
**B) дата**
C) резолюция
D) отметка о наличии приложений

**70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**
**A) индекс**
B) отметка о наличии приложений
C) резолюция
D) подпись

**71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**
**A) отметка о наличии приложений**
B) подпись
C) дата
D) резолюция

**72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**
**A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
B) должностной и численный состав предприятия
C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**73. Перечислите основные виды бланков**
**A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
C) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем

**74. Перечислите основные элементы доклада**
A) основная часть; выводы (рекомендации)
B) вступление; выводы (рекомендации)
C) вступление; основная часть
**D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

**75. Перечислите цели изучения делопроизводства**
A) определить роль служб ДОУ.
B) показать значение работы с документами в жизни общества.
**C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…
B) в связи с …
**C) нами рассмотрены Ваши предложения …**
D) с уважением …

**77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) мы надеемся на Вашу заинтересованность …
C) с уважением …
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…

**78. Письмо чаще всего начинается словами**
A) в связи с …
B) с уважением …
C) в соответствии с …
**D) уважаемые господа …**

**79. Письмо-напоминание — это**
A) документ, подтверждающий получение ценностей
**B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
A) систему документирования
B) унифицированную форму
C) унифицированный документ
**D) систему документации**
**81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**
A) указание
B) приказ
**C) распоряжение**
D) решение

**82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**
**A) приказ**
B) указание
C) решение
D) распоряжение

**83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**
**A) положение**
B) устав
C) должностная инструкция
D) штатное расписание

**84. Приказное делопроизводство — это**
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
**D) работа с документами, проводившаяся в приказах**

**85. Причины издания указания раскрываются в**
A) вводной части текста
B) распорядительной части текста
**C) констатирующей части текста**
D) основной части текста

**86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это**
A) система документации
**B) стандартизация**
C) ЕГСД
D) документационное обеспечение управления

**87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**
**A) приказное делопроизводство**
B) исполнительное делопроизводство
C) коллежское делопроизводство
D) советское делопроизводство

**88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это**
**A) решение**
B) указание
C) распоряжение
D) приказ

**89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это**
A) приказ
B) решение
**C) указание**
D) распоряжение

**90. Расстояние между основаниями смежных строк это**
A) служебное поле
B) положение табулятора
C) рабочее поле
**D) интервал**

**91. Реквизит — это**
**A) обязательный признак на документе, установленный законом**
B) система документации
C) служебное поле
D) рабочее поле

**92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**
A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
B) юрист л/п 00.00.00
C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
**D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

**93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это**
A) штатное расписание
B) положение
C) должностная инструкция
**D) устав**

**94. Система документации — это**
**A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
B) совокупность реквизитов
C) документ, содержащий первичную информацию
D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это**
A) кадровая документация
B) бухгалтерская документация
C) техническая документация
**D) ОРД**

**96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это**
A) отчетные документы
B) информационно-справочные документы
**C) распорядительные документы**
D) организационные документы

**97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это**
A) распорядительные документы
B) организационные документы
C) отчетные документы
**D) информационно-справочные документы**

**98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это**
A) система документирования
B) система документации
C) документооборот
**D) делопроизводство**

**99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это**
A) выписка
**B) формуляр-образец**
C) бланк
D) документ

**100. Стандартизация — это**
A) стандартное расположение материала.
B) согласование с текстом заинтересованных лиц.
C) употребление устойчивых оборотов.
**D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

**Примерная тематика рефератов (докладов)**

**Темы рефератов (Р-1):**

1. Цели и задачи делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.

2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.

3. Законодательное регулирование делопроизводства в России.

4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.

5. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.

6. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.

7. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.

8. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

9. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.

10. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.

**Темы рефератов (Р-2):**

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.

2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.

6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.

7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.

8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.

11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.

12. Справка. Виды справок Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.

13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.

14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.

15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.

18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.

**Темы рефератов (Р-3):**

1. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.

2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.

3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

4. Организация личного приема граждан.

5. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.

6. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

**Темы докладов (Д-1):**

1. Документооборот. Основные этапы документооборота.

2 Технология работы с входящими документами.

3. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

4. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

5. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.

6. Подготовка документов на архивное хранение.

7. Модели электронного документооборота в организации.

8. Управление электронным документооборотом в организации.

**Темы курсовых работ:**

1.Место кадровой службы в структуре управления организацией
2.Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3.Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4.Документ и системы документирования. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.
5.Основные определения ДОУ. Основные классификационные признаки и классификация видов документации организации.
6.Назаначение и состав организационно-распорядительной документации организации.
7.Стандартизация и унификация документов организации. Основные группы стандартов.
8.Виды,назначение и состав кадровой документации организации.
9.Документы,регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
10.Документы,создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
11.Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
12.Методические основы разработки нормативных документов организации(стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
13.Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
14.Разработка инструкции по кадровому делопроизводству. Состав и расположение реквизитов.
15.Оформление организационных документов: Устав, Положение об организации. Положение о защите персональных данных работников, Договор.
16.Распорядительные документы организации.
17.Сравочно-информационные документы организации.
18.Документирование кадровой деятельности организации.
19. Порядок оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления документов при переводе. Порядок оформления документов при увольнении.
20. Порядок оформления документов при командировании сотрудников. Порядок оформления документов при наложении взысканий. Порядок оформления документов при награждении.
21. Порядок оформления документов при аттестации. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска.
22. Комплекс документов по учету кадров в организации.
23.Управление документацией организации.
24.Основы документооборота кадровой службы организации.
25.Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Потоки документов кадровой службы.
26.Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
27.Классификация кадровых документов с точки зрения их обработки. Системы слежения документов.
28.Организация контроля исполнения документов.
29.Систематизация документов кадровой службы. Разработка номенклатуры дел. Оформление дел и организация их хранения. Сроки хранения документов.
30.Оформление и ведение личных дел.
31.Подготовка документов к архивному хранению. Задачи архивариуса
32.Современные способы и техника создания документов.
33.Применение информационных технологий при создании кадровых документов организации.

**4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения профессионального модуля, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения модуля**

1. Работа на семинаре, обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных

конспектов.

2. Выполнение заданий по темам.

Тема: Архивоведение как научная дисциплина

Задание: конспектирование теоретических основ.

Тема: Теория и практика архивного дела

Задание: конспектирование теоретических основ архивного дела.

Тема: Архивы в Древнерусском государстве. Архивное дело в России XV–XVII вв.

Развитие архивного дела в России в XVIII – XIX вв. Развитие архивного дела при

Советской власти

Задание: составление хронологической таблицы развития архивного дела.

Тема: Современное архивное законодательство

и основные направления деятельности архивов в новых условиях

Задание: работа с законодательными источниками (анализ, конспектирование).

Тема: Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске

Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и

документов, структуру расположения материала.

Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и

сформулировать тему исследования.

Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия

сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый

номер).

Задание 4. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Тема: Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске.

Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ

их содержания.

Работа с описью

Задание 1. Отметить особенности описи (описей).

Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись.

Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи.

Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу

документов.

Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела.

Задание 2. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду

(ссылку).

Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста

архивного документа).

Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с

любого документа просмотренного дела.

Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела,

сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице

или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

3. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения

рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Термин | Определение (дефиниция) | Полное библиография. описание источника (автор, заглавие. место, изд-во, год,страница) |
| 1. Архивариус Хранитель архивных | 1. Архивариус Хранитель архивных | 1. Архивариус Хранитель архивных | 1. Архивариус Хранитель архивных |

Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.

**Контрольная работа.**

Темы контрольных работ

1. Предмет и основные понятия архивоведения.

2. Становление архивного дела Древнерусского государства и княжеств периода

феодальной раздробленности.

3. Архивное дело в Московской Руси.

4. Архивное дело XVIII в.

5. Архивное дело в XIX в.

6. Становление советской архивной системы.

7. Архивное дело в 1930-1980-х гг.

8. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности

архивов в новых условиях.

 9. Теория и практика архивного дела.

10. Организация использования архивных документов.

**Реферат.**

Темы рефератов

1. Первый собиратель, критик и редактор исторических источников летописец Нестор.

2. Археографическая деятельность В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.М. Новикова, И.И.

Голикова.

3. Документальная основа исторических произведений В.Н. Татищева, С.М. Соловьева,

Н.М. Карамзина.

4. Румянцевский кружок и его археографическая деятельность.

5. Петербургская археографическая комиссия и ее деятельность.

6. Анализ проектов реформы архивного дела Г.А. Роземкампфа, Н.В. Калачева, Д.Я.

Самоквасова.

7. Историк Н.М. Карамзин как археограф.

8. Журнал «Русский архив» и его публикаторская деятельность.

9. А.А. Шахматов и его публикаторская деятельность.

10. История создания и деятельность одного из современных архивов (по выбору).

11. Государственное учреждение Государственный архив Тюменской области в г

Тобольске: история и современное состояние.

12. Архивная реформа 90-х годов. Ее характеристика.

13. Характеристика одного из современных центров хранения документов: история

создания и современное состояние.

14. Экспертиза ценности авторских архивных документов.

15. Цели и организационные формы использования архивных документов на современном

этапе.

16. Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научносправочного аппарата архивов в трудах крупнейших русских архивистов П.М. Строева,

А.Х. Востокова, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова (по выбору).

3.2. Задания для промежуточного контроля

Вопросы к экзамену

1. Предмет и основные понятия архивоведения

2. Становление архивного дела в Киевской Руси.

3. Архивное дело в Московской Руси.

4. Архивное дело в XVIII в.

5. Архивное дело в первой половине XIX в.

6. Архивное дело во второй половине XIX в.

7. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.

8. Становление советской архивной системы.

9. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды.

10. Архивное дело в послевоенный период.

11. Становление архивного дела в Российской Федерации.

12. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.

13. Система Росархива. Понятие и структура Росархива.

14. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда

РФ.

15. Федеральная архивная служба Российской Федерации.

16. Организация документов Архивного фонда РФ. Критерии организации документов в

РФ. Фондообразование.

17. Комплектование архива.

18. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

19. Основные правила фондирования документов в архиве.

20. Экспертиза ценности документов.

21. Учет документов в архивах.

22. Научно-справочный аппарат.

23. Информатизация архивного дела.

24. Обеспечение сохранности документов в архивах.

25. Первичная реставрация и консервация архивных документов.

26. Доступ к документам Архивного фонда РФ.

27. Использование архивных документов.

28.Информационное обеспечение пользователей.

29. Работа читального зала архива.

30. Формы массового использования архивных документов.

31. Учет использования архивных документов.

32. Технотронные архивы.

33.Электронные архивы.

34. Организация работы архива.

35. Работа с персоналом архива.

36. Архивный маркетинг.