

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:09:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа профессионального модуля

модуль

***ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и
организация работы с документами***

Профессиональный модуль, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть

46.01.03

код

профессия

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	26
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	26
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	26
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	26
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	26
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	Ошибка! Закладка не определена.
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	Ошибка! Закладка не определена.
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии: *46.01.03 Делопроизводитель* (укрупненная группа *46.00.00 История и археология*), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному модулю, входящей в обязательную часть ППКРС.

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

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь качественно организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	Знать принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Иметь практический опыт регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; готовить и передавать документы на архивное хранение; передавать документы после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	Знать алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение; передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам	Иметь практический опыт составления оперограммы входящих документов; составления оперограммы исходящих документов; составления оперограммы внутренних документов.
ПК 1.3. Осуществлять	Уметь принимать и регистрировать	Знать правила приема и регистрации	Иметь практический опыт оформления

контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; формировать дела; обеспечивать сохранность архивных документов в организации; контролировать качество хранения документов в архивах	поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Уметь вести картотеку учета; оформлять регистрационные карточки; отправлять исполненные документы адресатам; обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Знать правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Иметь практический опыт использования картотек в информационно-справочной работе
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь осуществлять контроль за прохождением документов; отправлять после контроля по инстанциям	Знать правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм отправки после контроля по инстанциям	Иметь практический опыт осуществления контроля по существу; осуществления текущего контроля документов; осуществления предупредительного контроля; осуществления итогового контроля
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Уметь правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	Знать правила работы с персональным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	Иметь практический опыт осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего часов по ПМ)	434
Обязательная учебная нагрузка (всего по ПМ)	216
в том числе:	
лекции, уроки	90
практические занятия	90
самостоятельная работа	30
<i>экзамен по МДК 01.01</i>	6
Практика	
в том числе:	
учебная практика	72
производственная практика	144
<i>Экзамен по модулю</i>	2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	консультация	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.6	МДК 01.01	434	216	90	90	6			30
ПК 1.1-1.6	УП.01.01		-	-	-	-	24		48
ПК 1.1-1.6	ПП.01.01							144	
	Всего:	434	216	90	90	6	24	144	78

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		216		
1 КУРС 1 СЕМЕСТР				
Раздел 1. Организация документооборота				
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: 1. Понятие о документационном обеспечении деятельности организации. 2. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения.	2	Дискуссия	1
Тема 1.2. История отечественного делопроизводства.	Содержание учебного материала: 1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Министерское делопроизводство. 4. ДОУ на современном этапе.	2	Дискуссия	1
Тема 1.3. Регламентация документирования	Содержание учебного материала: 1. Современное государственное регулирование ДОУ. 2. Основные положения ЕГСД. 3. Регламентация документирования, организации и технологи документационного обеспечения управления по трем направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-методических документов. 4. Государственная система документационного обеспечения управления. 5. Системы документации. Основные положения. 6. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты.	2	Дискуссия	1

Тема 1.4. Системы документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Системы документации. Основные положения. 3. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты.	2	Дискуссия	1
Тема 1.5. Место и роль документов в управлении на современном этапе	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Классификация документов	2	Дискуссия	1
Тема 1.6. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовой кодекс РФ. Основные разделы. 2. Краткая характеристика ФЗ от 06.04.2011 № 1 «Об электронной подписи». Краткая характеристика Постановление Правительства РФ об использовании печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ. 3. Краткая характеристика "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 4. Организационно-распорядительная документация. 5. Требования к оформлению документов. Характеристика. Правила оформления.	2	Дискуссия	1
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Служба ДОУ предприятия, ее назначение, задачи. Структура и состав. 2. Цели службы ДОУ. Функции, место службы ДОУ в системе управления. 3. Организационно -распорядительная документация службы ДОУ. 4. Регламентация деятельности службы ДОУ.	2	Дискуссия	1
Тема 1.8. Виды деятельности службы ДОУ	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Должностные инструкции персонала службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. 2. Инструкции по видам деятельности службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. 3. Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ. Требования охраны труда. Содержание инструкции. 4. Оформление, подписание, утверждение инструкции. Общие требования по охране труда. 5. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ. Постановление труда и социального развития Российской федерации от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральным органов	2	Дискуссия	1

	исполнительной власти. Организация труда, нормативная часть. Сокращение лишних движений, потерь при подборе материалов, поиске инструментов, информации, документов.			
Тема 1.9. Технологии работы с документами	<u>Практическое занятие:</u> 1. Понятие и развитие документооборота. 2. Единая государственная система делопроизводства. Основные понятия. 3. Технология работы с входящими документами 4. Общие правила организации документооборота. Коммуникативная функция документооборота. Управление потоками создания документов.	2		2
Раздел 2. Прием и обработка поступающих документов				
Тема 2.1. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Прием и обработка поступающих документов. Технология работы. Этапы работы с документами. Оперограмма. 2. Правила построения бережливого производства. Первичная обработка документов. Общие правила и порядок распределения документов 3. Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов. 4. Индексация документов при регистрации. Формы регистрации документов: журнал, картотека. Регистрационно-контрольная картотека. Автоматизированная регистрация документов	2	<i>Дискуссия</i>	1
	<u>Практическое занятие</u> Составление схемы обработки входящих документов	2	<i>Разбор конкретных ситуаций</i>	2
Тема 2.2. Технология обработки исходящих документов. Технология работы с внутренними документами	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология обработки исходящих документов. Виды операций по обработке документов: обязанности исполнителя при отправке корреспонденции. 2. Регистрация исходящих документов 3. Технология работы с внутренними документами. Этапы работы. Построение оперограммы.	2	<i>Дискуссия</i>	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление схемы обработки входящих документов, 2. Построение оперограммы	2	<i>Разбор конкретных ситуаций</i>	2

Тема 2.3. Номенклатура дел.	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Назначение номенклатуры дел, виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. 2. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения. Типовые перечни и их применение. Структура Перечня. 3. Требования к составлению номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения. 4. Оформление информационных элементов номенклатуры дел структурного подразделения. 5. Подписание, утверждение номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление сводной номенклатуры дел. Оформление заголовков, граф. Принцип систематизация группы документов в табличной форме. 6. Оформление сроков хранения документов.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Оформление номенклатуры дел	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 2.4. Систематизация отдельных категорий документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Систематизация отдельных категорий документов. Принципы расположения документов внутри дела. Правила формирования распорядительных актов в дела. 2. Формирование в дела приказов по личному составу. Требования к формированию дел социального характера. Существующие требования к формированию дел. 3. Технология составления внутренней описи документов дела. 4. Нормативная база. 5. Правила составлений внутренней описи. Форма описи.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Формирование дел	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 2.5. Хранение дел	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Хранение дел. 2. Требования, предъявляемые к хранению дел. 3. Оперативное хранение дел.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление внутренней описи документов дела	2	Разбор конкретных ситуаций	2

Тема 2.6 Прием и обработка поступающих документов	<u>Практическое занятие</u> 1. Правила Приема и обработка поступающих документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 3. Оформление различных видов документов				
Тема 3.1. Правила и оформление различных видов документов.	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Правила оформления организационно-правовых документов. 2. Правила оформления распорядительных документов. 3. Правила оформления информационно-справочных документов. 4. Правила оформления документов, передаваемых по каналам связи. 5. Правила оформления трудовых книжек.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.2. Оформление организационно-правовых документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление учредительного договора. 2. Оформление устава организации. 3. Оформление положения об организации. 4. Оформление штатного расписания. 5. Оформление правил внутреннего трудового распорядка. 6. Оформление положения о структурном подразделении. 7. Оформление инструкции организационно-методического характера. 8. Оформление должностной инструкции.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.3. Бланки организации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Бланки предприятия. Виды бланков. 2. Технология проектирования бланков организации.	2	Дискуссия	1

	3. Этапы работы. Реквизиты.			
	<u>Практическое занятие</u> 1. Проектирование бланков организации	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.4. Оформление распорядительных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление приказов по основной деятельности. 2. Оформление выписки из приказов. 3. Оформление распоряжений. 4. Оформление указаний. 5. Оформление постановлений. 6. Оформление решений.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление приказа. Оформление постановлений	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.5. Систематизация приказов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Принципы систематизации приказов в деле. 2. Оформление дела.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.6. Оформление служебных писем	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Письменная корреспонденция. 2. Правила составления и оформления международного письма. 3. Правила оформления корреспонденции.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление письма	2	Разбор конкретных ситуаций	2

Тема 3.7. Оформление других оперативно- и справочно- информационных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы. 2. Оформление докладной, служебной записок. Оформление объяснительной записки. 3. Оформление акта. 4. Оформление заявлений, предложений и представлений. 5. Оформление справок.	2	<i>Дискуссия</i>	<i>1</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы. 2. Оформление докладной, служебной записок. Оформление объяснительной записки. 3. Оформление акта. 4. Оформление заявлений, предложений и представлений.	2	<i>Разбор конкретных ситуаций</i>	<i>2</i>
Тема 3.8. Оформление протокола	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление протокола и выписки из протокола.	2	<i>Дискуссия</i>	<i>1</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление протокола, выписки	2	<i>Разбор конкретных ситуаций</i>	<i>2</i>
Тема 3.9. Оформление справочно- аналитической документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление сводки. 2. Оформление заключения. 3. Оформление отзыва. 4. Оформление перечня-списка.	2	<i>Дискуссия</i>	<i>1</i>
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	<i>Разбор конкретных ситуаций</i>	<i>2</i>
Тема 3.10. Оформление плановой документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление программ. 2. Оформление планов.	2	<i>Дискуссия</i>	<i>1</i>

	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.11. Оформление коммерческой документации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление рекламации. Оформление коммерческого запроса. 2. Оформление контракта. Оформление предложения (оферты).	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление документов.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.12. Оформление отчетной документации	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление отчетов	2	Дискуссия	1
Тема 3.13. Работа с письменными обращениями граждан	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Правила работы с обращениями граждан. Функции обращений. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. 2. Нормативные акты, по работе с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан: Федеральные законы, инструкции. ФЗ № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Краткая характеристика закона. 3. Технология работы с обращениями граждан. Этапы работы: прием, регистрация, исполнение, уведомление, контроль исполнения. 4. Информационно-справочная работа.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление регистрационных форм по обращениям граждан (журнал)	2	Разбор конкретных ситуаций	2

Тема 3.14. Правила оформления и выдачи копий документов	Практическое занятие 1. Оформление копии документа	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.15. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: 1. Нормативно–методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. 2. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	2	Дискуссия	1
	Практическое занятие 1. Проведение экспертизы ценности документов.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.16. Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала: 1. Компьютерные средства подготовки документов. Приложения. Характеристика. 2. Этапы работы. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Характеристика. 3. Технология мультимедиа. Мультимедиа продукт. 4. Компьютерные презентации. Виды презентаций. Режимы просмотра презентаций. 5. Работа с документами. Технологии создания текстовых документов. Работа с шаблонами документов. Элементы текста.	2	Дискуссия	1
	Практическое занятие 1. Составление бланков документов организации	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 3.17. Оформление различных видов документов	Практическое занятие 1. Составление и оформление различных видов документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 4. Контроль за исполнением документов и принятых решений				

Тема 4.1. Сущность и виды контроля исполнения документов. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Значение, цели и задачи контроля исполнения документов. Сущность контроля. 2. Контроль как способ обратной связи. Возможности и проблемы контроля исполнения документов. 3. Виды контроля за исполнением документов. Контроль по существу решения вопроса. Контроль за сроками исполнения. 4. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов 5. Перечень документов, подлежащих контролю исполнения документов. Выбор документов, подлежащих контролю.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Определение сроков исполнения документов. 2. Оформление регистрационно-контрольной картотеки. 3. Работа с документами, подлежащими контролю	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 4.2. Сроки исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Типовые сроки исполнения. Индивидуальный срок исполнения документа. Продление срока исполнения документа 2. Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Типовые сроки исполнения документа. 2. Продление срока исполнения документа. 3. Контроль с помощью отчетов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 4.3. Технология организации контроля исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология организации контроля за исполнением документов. 2. Формы и этапы контроля исполнения документов. 3. Постановка документа на контроль.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Постановка документа на контроль. Проверка хода исполнения	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 4.4. Ручная сроковая картотека. Автоматизирован	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Ручная сроковая картотека 2. Автоматизированная система контроля исполнения документов	2	Дискуссия	1

ная система контроля исполнения документов	<u>Практическое занятие</u> 1. Работа с ручной сроковой картотекой. 2. Работа с автоматизированной сроковой картотекой	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 4.5. Снятие документов с контроля	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Снятие документов с контроля. 2. Анализ контроля исполнения. 3. Причины неисполнения документов.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Снятие документов с контроля	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 4.6. Информационно-справочная работа по документам	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Информационно-справочная работа по документам. 2. Аналитические справки о состоянии исполнения документов. 3. Отчет об общем количестве документов за исполнителями	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление справки о работе с документами	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 5. Организация работы с конфиденциальными документами				
Тема 5.1. Конфиденциальные служебные документы	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Конфиденциальные служебные документы. Основные понятия. 2. Отметки на документах ограниченного доступа. 3. Изучение нормативных документов по защите информации конфиденциального характера. 4. Определение состава документируемой конфиденциальной информации	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Отметки на документах ограниченного доступа. 2. Схема документооборота конфиденциальных документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 5.2. Защита персональных данных. Порядок доступа	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Защита персональных данных 2. Порядок доступа персонала к защищаемым данным. Технология защищенного документооборота	2	Дискуссия	1

персонала к защищаемым данным	<u>Практическое занятие</u> 1. Согласие на обработку персональных данных 2. конфиденциальных документов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 5.3. Формирование конфиденциальных дел	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Формирование, оформление, хранение дел. 2. Правила формирования дел. Оформление обложки дела.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 5.4. Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	2	Дискуссия	1
Тема 5.5. Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа. 2. Уничтожение конфиденциальных документов	2	Дискуссия	1
Тема 5.6. Уничтожение конфиденциальных документов	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Уничтожение конфиденциальных документов	2	Дискуссия	1
Раздел 6. Документирование работы с персоналом				

Тема 6.1. Договоры с персоналом. Формирование кадровых документов в дела	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовой договор. Виды договоров. Правила оформления. 2. Формирование кадровых документов в дела. Оформление личных дел. Хранение дел. Передача дел на хранение.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Оформление трудового договора Формирование кадровых документов в дела	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 6.2. Ведение трудовых книжек	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Трудовая книжка. Правила оформления. 2. Ведение трудовых книжек. 3. Хранение трудовых книжек.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Оформление трудовой книжки	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 6.3. Технология оформления перевода сотрудников	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Технология оформления перевода сотрудников. 2. Виды переводов. Документы, оформляемые при переводе.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Оформление приказа о переводе работника на другую работу	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 6.4. Документирование процедуры увольнения сотрудника	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Документирование процедуры увольнения работника. 2. Расторжение трудового договора. Правила оформления. Этапы работы.	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Оформление приказа о прекращении действия трудового договора	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 7. Оформление коммерческой документации				

Тема 7.1. Коммерческая документация. Рекламация. Оформление контракта. Коммерческий запрос. Оформление оферты	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Оформление рекламации 2. Оформление коммерческого запроса 3. Оформление коммерческого контракта 4. Оформление предложения (оферты)	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Оформление рекламации. Оформление коммерческого запроса. Оформление коммерческого контракта. Оформление предложения (оферты)	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 8. Учет дел и хранение документов				
Тема 8.1. Учет и оформление дел длительного и постоянного сроков хранения	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения 2. Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> Формирование дел длительного и постоянного сроков хранения	2	Разбор конкретных ситуаций	2
Тема 8.2. Обеспечение сохранности документов. Формы использования хранимой документной информации	<u>Практическое занятие:</u> 1. Обеспечение сохранности документов 2. Формы использования хранимой документной информации 3. Формирование дел длительного и постоянного сроков хранения	4	Разбор конкретных ситуаций	2

Тема 8.3. Составление и оформление описи. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела	<u>Практическое занятие</u> 1. Составление и оформление описи 2. Оформление обложки дел	4	Разбор конкретных ситуаций	2
Раздел 9. Деловой этикет				
Тема 9.1. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол Культура телефонного общения	<u>Содержание учебного материала:</u> 1. Деловой этикет и его принципы. Межкультурное общение 2. Правила ведения деловой беседы 3. Правила ведения деловой переписки. Цифровой этикет 4. Правила ведения переговоров по телефону	2	Дискуссия	1
	<u>Практическое занятие</u> 1. Организация переговоров. 2. Оформление электронного делового письма	2	Подготовка к контрольной работе	2
Контрольная работа	<u>Практическое занятие</u>	2		2
Экзамен		6		
Самостоятельная работа 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 4. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства.		30		

5. Составление кратких характеристик законов, правил, ГОСТов.			
Экзамен по модулю	2		
Всего	216		

УП.01.01 Учебная практика		
Виды работ: - Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда; - Прием и обработка входящих документов; - Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления; - Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам; - Правила оформления организационно-распорядительных документов; - Правила оформления информационно-справочных документов; - Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. Прием, регистрация поступающей корреспонденции; - Направление корреспонденции в отделы; - Передача документов на исполнение по резолюции руководителя; - Оформление регистрационных карточек; - Создания БД учета документов.		
ПП.01.01 Производственная практика		
Виды работ: - Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда; - Прием, регистрация поступающей и исходящей корреспонденции; - Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. Отправка документов получателю средствами оргтехники; - Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах; - Правила оформления и составления заверительной надписи; - Правила оформления обложек постоянного и временного хранения; - Правила составления и оформления описей дел постоянного хранения; - Правила составления и оформления описей дел по личному составу; - Правила оформления отчетной и технической документации создания БД учета документов, учет прохождения документов в картотеке.		

--	--

Содержание практики

УП.01.01

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	Содержание учебного материала		
Тема.1 Введение	Ознакомление с правилами организации работы делопроизводителя в учреждениях и организациях. Изучение должностных обязанностей делопроизводителя.	2	<i>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6</i>
Тема 2. Понятие о делопроизводстве	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	<i>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6</i>
Тема 3. Организационно-правовые документы	Система организационно-правовой документации. Общие требования, состав, особенности оформления	4	<i>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</i>
Тема 4. Распорядительные документы	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).	4	<i>ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</i>
Тема 5. Справочно-информационные документы	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка). Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем	4	<i>ПК 1.1, ПК 1.2</i>
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	Понятие «документооборот». Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения; прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение	2	<i>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</i>

	документов руководством, исполнение.		
Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Составление номенклатуры дел	2	ПК.1.1, ПК.1.2
Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве	2	ПК.1.1, ПК.1.2
Дифференцированный зачет		2	
Всего		24	
Самостоятельная работа обучающихся Виды работ: - Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда; - Прием и обработка входящих документов; - Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления; - Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам; - Правила оформления организационно-распорядительных документов; - Правила оформления информационно-справочных документов; - Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. Прием, регистрация поступающей корреспонденции; - Направление корреспонденции в отделы; - Передача документов на исполнение по резолюции руководителя; - Оформление регистрационных карточек; - Создания БД учета документов.		48	
		72	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды

занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

— включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для квалификационного экзамена по ПМ, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК). Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета № 34

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Основная учебная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 02.02.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 02.02.2022).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 02.02.2022).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения модуля

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
		Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
		Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
		Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
		Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
		Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
		Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcadmс
КонсультантПлюс
Windows 7 Professional

№	Адрес (URL)	Описание страницы
---	-------------	-------------------

1.	http://statearchive.ru/	Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации»
2.	http://archives.ru/	Официальный сайт Федерального архивного агентства

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий. Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;

- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;

- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;

- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;

- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;

- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;

- соединение теории и практики;

- представление примеров принимаемых решений и их последствий;

- демонстрация различных позиций и точек зрения;

- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями, как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

по профессиональному модулю *ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами*

46.01.03	профессия <i>Делопроизводитель</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Делопроизводитель</i>

Стерлитамак 2025

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
МДК 01.01					
	Раздел 1. Организация документооборота				
1.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	2/2	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект
2.	История отечественного делопроизводства.	2/4	Сентябрь	Лекция	Выполнить задание по теме
3.	Регламентация документирования	2/6	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме
4.	Системы документации	2/8	Сентябрь	Лекция	Выполнить задание по теме
5.	Место и роль документов в управлении на современном этапе	2/10	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
6.	Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ	2/12	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
7.	Служба документационного обеспечения управления	2/14	Сентябрь	Лекция	Подготовка к устному опросу по теме
8.	Виды деятельности службы ДОУ	2/16	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
9.	Технологии работы с документами.	2/18	Сентябрь	Практическое занятие	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
	Раздел 2. Прием и обработка поступающих документов.				
10.	Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов	2/20	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
11.	Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов	2/22	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
12.	Технология обработки исходящих документов. Технология работы с внутренними документами	2/24	Сентябрь	Лекция	Выполнить задание по теме
13.	Технология обработки исходящих документов. Технология работы с внутренними	2/26	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме

	документами				
14.	Номенклатура дел.	2/28	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
15.	Номенклатура дел.	2/30	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
16.	Систематизация отдельных категорий документов	2/32	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
17.	Систематизация отдельных категорий документов	2/34	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
18.	Хранение дел	2/36	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
19.	Хранение дел	2/38	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
20.	Прием и обработка поступающих документов.	2/40	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
	Раздел 3. Оформление различных видов документов.				
21.	Правила и оформление различных видов документов.	2/42	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
22.	Правила и оформление различных видов документов.	2/44	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
23.	Оформление организационно-правовых документов	2/46	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
24.	Оформление организационно-правовых документов	2/48	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
25.	Бланки организации	2/50	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
26.	Бланки организации	2/52	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
27.	Оформление распорядительных документов	2/54	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
28.	Оформление распорядительных документов	2/56	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
29.	Систематизация приказов	2/58	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
30.	Систематизация приказов	2/60	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
31.	Оформление служебных писем	2/62	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
32.	Оформление служебных писем	2/64	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме

33.	Оформление других оперативно- и справочно-информационных документов	2/66	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
34.	Оформление других оперативно- и справочно-информационных документов	2/68	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
35.	Оформление протокола	2/70	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
36.	Оформление протокола	2/72	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
37.	Оформление справочно-аналитической документации	2/74	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
38.	Оформление плановой документации	2/76	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
39.	Оформление плановой документации	2/78	Сентябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
40.	Оформление коммерческой документации	2/80	Сентябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
41.	Оформление коммерческой документации	2/82	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
42.	Оформление отчетной документации	2/84	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
43.	Работа с письменными обращениями граждан	2/86	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
44.	Работа с письменными обращениями граждан	2/88	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
45.	Правила оформления и выдачи копий документов	2/90	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
46.	Экспертиза ценности документов	2/92	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
47.	Экспертиза ценности документов	2/94	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
48.	Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами. Мультимедийные технологии	2/96	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
49.	Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами. Мультимедийные технологии	2/98	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
50.	Оформление различных видов документов.	2/100	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме

	Раздел 4. Контроль за исполнением документов и принятых решений				
51.	Сущность и виды контроля исполнения документов. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов	2/102	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
52.	Сущность и виды контроля исполнения документов. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов	2/104	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
53.	Сроки исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов	2/106	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
54.	Сроки исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов	2/108	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
55.	Технология организации контроля исполнения документов	2/110	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
56.	Технология организации контроля исполнения документов	2/112	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
57.	Ручная сроковая картотека , автоматизированная система контроля исполнения документов	2/114	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
58.	Ручная сроковая картотека , автоматизированная система контроля исполнения документов	2/116	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
59.	Снятие документов с контроля	2/118	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
60.	Снятие документов с контроля	2/120	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
61.	Информационно-справочная работа по документам	2/122	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
62.	Информационно-справочная работа по документам	2/124	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
	Раздел 5. Организация работы с конфиденциальными документами				
63.	Конфиденциальные служебные документы	2/126	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.

64.	Конфиденциальные служебные документы	2/128	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
65.	Защита персональных данных. Порядок доступа персонала к защищаемым данным	2/130	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
66.	Защита персональных данных. Порядок доступа персонала к защищаемым данным	2/132	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
67.	Формирование конфиденциальных дел	2/134	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
68.	Формирование конфиденциальных дел	2/136	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
69.	Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации	2/138	Октябрь	Лекция	Выполнить задание по теме
70.	Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа	2/140	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
71.	Уничтожение конфиденциальных документов	2/142	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
	Раздел 6. Документирование работы с персоналом				
72.	Договоры с персоналом. Формирование кадровых документов в дела.	2/144	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
73.	Договоры с персоналом. Формирование кадровых документов в дела.	2/146	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
74.	Ведение трудовых книжек	2/148	Октябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
75.	Ведение трудовых книжек	2/150	Октябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
76.	Технология оформления перевода сотрудников	2/152	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
77.	Технология оформления перевода сотрудников	2/154	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
78.	Документирование процедуры увольнения сотрудника	2/156	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
79.	Документирование процедуры увольнения сотрудника	2/158	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
	Раздел 7. Оформление коммерческой документации				
80.	Коммерческая документация. Рекламация. Оформление	2/160	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.

	контракта, оферты, коммерческого запроса				
81.	Коммерческая документация. Рекламация. Оформление контракта, оферты, коммерческого запроса	2/162	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
	Раздел 8. Учет дел и хранение документов				
82.	Учет и оформление дел длительного и постоянного сроков хранения	2/164	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
83.	Учет и оформление дел длительного и постоянного сроков хранения	2/166	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
84.	Обеспечение сохранности документов. Формы использования хранимой документной информации	2/168	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
85.	Обеспечение сохранности документов. Формы использования хранимой документной информации	2/170	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
86.	Составление и оформление описи, оформление обложки дел и карта-заместителя дела	2/172	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
87.	Составление и оформление описи, оформление обложки дел и карта-заместителя дела	2/174	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
	Раздел 9. Деловой этикет				
88.	Деловой этикет и его принципы, деловая беседа, деловая переписка. Культура телефонного общения	2/176	Ноябрь	Лекция	Подготовить конспект. Подготовка к устному опросу по теме.
89.	Деловой этикет и его принципы, деловая беседа, деловая переписка. Культура телефонного общения	2/178	Ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание по теме
90.	<i>Контрольная работа</i>	2\180		Практическое занятие	
Всего часов		180		90/90	

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
-------	-----------------------------	--------------	-------------	-------------	------------------------------------

			сроки изучени я (план)		
УП.01.01 Учебная практика					
1 семестр					
1	Введение.	2/2		Практическо е занятие	Ознакомление с правилами работы делопроизводителя
2	Понятие о делопроизводстве	2/4		Практическо е занятие	Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка
3	Организационно- правовые документы	2/6		Практическо е занятие	Составление и оформление проектов устава, инструкций. Назначение и состав организационно-правовой документации Устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции Правила оформления и составления основных видов документации
4	Распорядительные документы	2/8		Практическо е занятие	Составление приказов, распоряжений, постановлений
5	Распорядительные документы	2/10		Практическо е занятие	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление). Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).
6	Справочно- информационные документы	2/12		Практическо е занятие	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка). Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем. Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем
7	Справочно- информационные документы	2/14		Практическо е занятие	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.
8	Понятие документооборота,	2/16		Практическо е занятие	Организация работы с поступающей

	регистрация документов				документацией. Понятие «документооборот» Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций
9	Организация оперативного хранения документов	2/18		Практическое занятие	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел
10	Подготовка документов к архивному хранению	2/20		Практическое занятие	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях
11	Подготовка документов к архивному хранению	2/22		Практическое занятие	Составление номенклатуры дел. Изучение структуры номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
12	Дифференцированный зачет	2/24			
Всего часов		24			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

по профессиональному модулю ***ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами***

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

профессия

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Карюкова Алия Фаргатовна

ученая степень, ученое звание,

категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I. Общие положения

1. Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) и составляющих его профессиональных компетенций, ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

Формой аттестации по профессиональному модулю является *экзамен по профессиональному модулю*.

Форма проведения экзамена – *выполнение заданий*.

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1.1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .01.01.	<i>экзамен</i>	<i>Выполнение тестирования</i>
УП .01.01	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Наблюдение за выполнением работ на практике, выполнение отчёта</i>
ПП .01.01	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Наблюдение за выполнением работ на практике, выполнение отчёта</i>

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения **заданий на экзамене по модулю**

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь качественно организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	Знать принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Иметь практический опыт регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Уметь рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; готовить и передавать документы на архивное хранение; передавать документы после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	Знать алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение; передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам	Иметь практический опыт составления оперограммы входящих документов; составления оперограммы исходящих документов; составления оперограммы внутренних документов.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Уметь принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; формировать дела; обеспечивать сохранность архивных документов в организации; контролировать качество хранения документов в	Знать правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	Иметь практический опыт оформления регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.

	архивах		
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Уметь вести картотеку учета; оформлять регистрационные карточки; отправлять исполненные документы адресатам; обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Знать правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Иметь практический опыт использования картотек в информационно-справочной работе
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь осуществлять контроль за прохождением документов; отправлять после контроля по инстанциям	Знать правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм отправки после контроля по инстанциям	Иметь практический опыт осуществления контроля по существу; осуществления текущего контроля документов; осуществления предупредительного контроля; осуществления итогового контроля
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Уметь правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	Знать правила работы с персональным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	Иметь практический опыт осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.

Каждый вид работы оценивается по пятибалльной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-

ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично). По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания тестирования контрольной работы по МДК.01.01.

«5» (отлично) – объем выполненного задания составляет 80% -100% (30-24 правильных ответов).

«4» (хорошо) – объем выполненного задания составляет 79% -60% (23-18 правильных ответов).

«3» (удовлетворительно) – объем выполненного задания составляет 59% -40% (17-12 правильных ответов).

«2» (неудовлетворительно) – объем выполненного задания составляет 39% -0% (11- 0 правильных ответов).

Тестовые задания по контрольной работе МДК.01.01

Вариант 1

1. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Что такое документ?*
 - а. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
 - б. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
 - в. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
2. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:*
 - а. Документированная информация;
 - б. Официальный документ;
 - в. Делопроизводство.
3. *Прочитайте текст, соотнесите понятия и их определения:*

1.Постановление	А. это документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.
2.Положение	Б. это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы отдельных структурных подразделений предприятия, коллегиальных и совещательных органов, функционирующих на постоянной основе, а также временных органов.
3.Приказ	В. это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.
4.Протокол	Г. это важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач.

1	2	3	4

4. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Если к документу имеется несколько приложений, то они:*
 - а. Нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
 - б. Перечисляются через запятую после текста;
 - в. Никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
5. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ:*
 - а. Теряет свою юридическую силу;
 - б. Имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
 - в. Является фальсификатом.
6. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Нормативный документ, в котором закреплены структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления (ДООУ):*
 - а. Устав организации;
 - б. Положение о структурном подразделении;
 - в. Должностная инструкция работника;
 - г. Инструкция по делопроизводству
7. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Зафиксированная на материальном носителе информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности и мыслительной деятельности человека с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:*
 - а. Бланк документа;
 - б. Документ;

	в.	Реквизит;
	г.	Формуляр
8.		<i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Отметка об исполнителе содержит:</i>
	а.	Должность и фамилию
	б.	Должность, фамилию и телефон
	в.	Фамилию, имя, отчество и телефон
	г.	Должность и телефон
9.		<i>Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Документы, содержащие сведения известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен:</i>
	а.	Конфиденциальными;
	б.	Закрытыми;
	в.	Сопроводительными;
	г.	Коммерческими
10.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Номенклатура дел – это ...</i>
	а.	Список заголовков дел;
	б.	Систематизированный перечень заголовков дел;
	в.	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения;
	г.	Группировка документов в дела
11.		<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Виды письменных обращений граждан:</i>
	а.	Письмо;
	б.	Заявление;
	в.	Служебные записки;
	г.	Предложение;
	д.	Жалоба
12.		<i>Прочитайте текст, установите Последовательность этапов обработки внутренних документов:</i>
1)		согласование проекта документа;
2)		подписание документа руководителем;
3)		составление проекта документа исполнителем;
4)		исполнение документа;
5)		регистрация;
6)		передача документа исполнителю
<i>Ответ:</i>		
13.		<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Регистрация документов осуществляется:</i>
	а.	Входящих – в день поступления в организацию;
	б.	Исходящих – в день подписания руководителем;
	в.	Исходящих – в день отправки;
	г.	Внутренних – в день подписания руководителем;
	д.	Входящих – после рассмотрения руководителем
14.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Как по этикету правильно соединять звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:</i>
	а.	Достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат;
	б.	Необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу;
	в.	Предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает;
	г.	По своему усмотрению.
15.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа:</i>
	а.	Microsoft Excel;
	б.	Microsoft Power Point;
	в.	Microsoft Paint;
	г.	Microsoft Word.
16.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ содержащий краткие сведения биографического характера</i>
	а.	Справка
	б.	Резюме
	в.	Заявление
17.		<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Где находятся экземпляры номенклатуры дел?</i>
	а.	В ведомственном архиве
	б.	В службе ДОУ
	в.	На рабочем месте
18.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?</i>
	а.	Да.
	б.	Нет.
19.		<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?</i>
	а.	В 2010 году.
	б.	В 2011 году.
	в.	В 2012 году.
20.		<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы. От границы левого поля печатаются: -</i>
	а.	Реквизит «Название вида документа»; -
	б.	Реквизит «Заголовки к тексту»; -
	в.	Реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзачного отступа);
	г.	Слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»; -
	д.	Все ответы верны.

Вариант 2

21. *Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?*
- а. Протокол;
- б. Положение;
- в. Приказ;
- г. Штатное расписание;
- д. Нет правильного ответа.
22. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:*
- а. Коммуникативная функция документа;
- б. Социальная функция документа;
- в. Политическая функция документа.
23. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Левое поле документа должно быть не менее:*
- а. 20 мм;
- б. 30 мм;
- в. 10 мм.
24. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?*
- а. Письмо;
- б. Приказ;
- в. Отчет.

25. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Что из указанного не может являться подлинником документа?
- Копия документа в электронном виде;
 - Первый экземпляр документа;
 - Единственный экземпляр документа.
26. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какого вида печати не существует?
- Универсальной;
 - Гербовой;
 - Простой.
27. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Датой документа для протокола является:
- Датой подписания;
 - Датой утверждения;
 - Датой составления;
 - Датой собрания, заседания
28. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в письмах:
- Инициативном;
 - Гарантийном;
 - Ответном;
 - Рекламным.
29. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Ответственным за исполнение документа в целом считается:
- Все указанные в резолюции лица;
 - Человек, чья фамилия указана первой в резолюции;
 - Человек, чья фамилия указана второй в резолюции;
 - Человек, чья фамилия указана последней в резолюции
30. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Номенклатура дел организации утверждается:
- Начальником службы ДОУ;
 - Руководителем организации;
 - Руководителем структурного подразделения;
 - Заместителем руководителя
31. Прочитайте текст, установите последовательность этапов обработки исходящих документов:
- 1) согласование проекта документа;
 - 2) проверка правильности оформления проекта;
 - 3) подписание документа руководителем;
 - 4) регистрация;
 - 5) отправка документа адресату;
 - 6) составление проекта документа исполнителем
- Ответ:
32. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Сроки исполнения по обращениям граждан:
- 5 дней;
 - 10 дней;
 - 15 дней;
 - 30 дней
33. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Заявление о приеме на работу подписывает:
- Руководитель организации и главный бухгалтер;
 - Руководитель организации;
 - Секретарь;
 - Составитель.
34. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Как называется документ, составленный несколькими лицами в подтверждение установленных фактов:
- Соглашение
 - Договор
 - Акт
35. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?
- Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
 - Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
 - И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
36. Прочитайте текст, соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач

4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей		
1	2	3	4

37. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
- Юридическая сила;
 - Юридическая значимость;
 - Достоверность.
38. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Копия документа – это:
- Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
 - Повторный экземпляр подлинника;
 - Его электронная форма.
39. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Обязательный элемент оформления документа называется:
- Реквизитом;
 - Формуляром;
 - Образцом.
40. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
- Визой;
 - Грифом;
 - Резолюцией.

Вариант 3

41. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Резолюция оформляется:
- На самом документе или на отдельном листе;
 - Только на самом документе;
 - Только на отдельном листе.
42. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. От какого лица излагается текст протокола?
- От третьего лица множественного числа;
 - От третьего лица единственного числа;
 - От первого лица множественного лица.
43. Прочитайте текст, какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007	2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007
--	--

44. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в организации:
- Составление проекта и согласование
 - Проверка правильности оформления
 - Подписание
 - Регистрация
- д) Все варианты правильные
45. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. К распорядительным документам относятся :
- Штатное
 - Распоряжения; расписание;
 - Инструкция;
 - Устав;
 - Акт.
46. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- A4 и A5;
 - A5 и A3;
 - Только A4.
47. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- Дата документа;
 - Наименование организации;
 - Код формы документа.
48. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- При продольном;
 - При центрированном;
 - При флаговом.
49. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Такой реквизит как эмблема организации:
- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
 - может заменять реквизит наименования организации;

- в. размещается в нижнем поле документа.
50. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
- Справочные данные об организации;
 - Код формы документа;
 - Наименование вида документа.
51. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
- Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
 - Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
 - Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.
52. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
- Слово «Утверждаю»;
 - Содержание поручения;
 - Фамилию и инициалы исполнителя.
53. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
- В нижней части лицевой стороны;
 - В нижней части оборотной стороны;
 - В верхней части лицевой стороны.
54. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Документационное обеспечение управления – это:
- Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
 - Деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
 - Деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
55. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?
- Служебное письмо;
 - Учредительный договор;
 - Штатное расписание.
56. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?
- В распорядительных;
 - В организационных;
 - В справочно-информационных.
57. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:
- Телефограмма;
 - Телеграмма;
 - Протокол.
58. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. С какой целью составляется инициативная докладная записка?
- С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
 - С целью информирования руководителя о ходе процесса;
 - С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
59. Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов. Основные виды бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:
- Общий бланк;
 - Сложный бланк;
 - Простой бланк;
 - Бланк конкретного вида документа;
 - Бланк письма

Вариант 4

60. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Деловые письма относятся к группе:
- Организационных документов;
 - Справочно-информационных документов;
 - Распорядительных документов;
 - Документам по личному составу
61. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Делопроизводство -
- Система хранения документов;
 - Составление документов в организации;
 - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации.
62. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответов. К организационным документам относятся:
-) протокол;
 -) положение;
 -) справка;
 -) устав;
 -) распоряжение;
 -) акт;
 -) штатное расписание;
 -) инструкция

63. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какой из способов оформления даты выполнен неверно:
- 2.11.2009 один правильный ответ
 - 02.11.2009
 - 20 ноября 2004 г.
 - 07.06.08.

64. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Внутреннее согласование оформляется:
- Визой согласования
 - Грифом согласования
 - Грифом утверждения
 - Резолюцией

65. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. В дело подшиваются документы:
- Только исполненные;

- б. Неисполненные;
в. Подлинники;
г. Черновики документов;
д. Приложения
66. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. К справочно-информационным документам относятся:
а. Протокол;
б. Положение;
в. Справка;
г. Распоряжение;
д. Акт;
е. Штатное расписание
67. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. В состав реквизитов бланка письма входят:
а. Гриф утверждения;
б. Справочные данные об организации;
в. Наименование вида документа;
г. Регистрационный номер и дата;
д. Виза согласования;
е. Резолюция;
ж. Наименование организации

Ответ

68. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. В организации существуют следующие потоки документации:
а. Внутренняя;
б. Статистическая;
в. Входящая;
г. Производственная;
д. Исходящая;
е. Техническая
69. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Акт составляется:
а. Руководителем;
б. Секретарем;
в. Комиссией;
г. Делопроизводителем
70. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Цель регистрации документов обеспечить:
а. Учёт документов;
б. Правильность оформления документов;
в. Контроль за исполнением документов;
г. Поиск документов;
д. Отправка документа адресату;
71. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Формы регистрации документов могут быть следующих видов:
а. Журнальная
б. Автоматизированная
в. Первичная
г. Карточная
д. Однократная
72. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Обязательный элемент индекса:
а. Дата;
б. Порядковый регистрационный номер;
в. Наименование вида документа;
г. Код организации

73. Прочитайте текст, установите последовательность этапов обработки входящих документов:

1)	регистрация
2)	контроль исполнения
3)	прием и первичная обработка
4)	рассмотрение документов руководством
5)	предварительное рассмотрение (разметка)
6)	исполнение документов

Ответ:

74. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» может состоять из следующего слова:
а. «Согласовано»;
б. «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО»;
в. «Утверждаю»;
г. «ОБЯЗЫВАЮ»
75. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» проставляют:
а. На внутренних документах;
б. На исходящих документах;
в. На входящих документах;
г. На усмотрение секретаря
76. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. К справочно-информационным документам относятся:
а. Протокол;
б. Положение;
в. Справка;
г. Распоряжение;
д. Акт;
е. Штатное расписание
77. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Заверенная копия определенной части подлинного документа:
а. Бланк документа;
б. Выписка из документа;
в. Виза согласования;
г. Отметка об исполнении
78. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Многофункциональное устройство выполняет функции:
а. Копирования;
б. Хранения;

- в. Обработки;
г. Сканирования;
д. Печати;
е. Резки бумаги
79. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:
а. 1-2 минуты;
б. 3-4 минуты;
в. 5-6 минут;
г. 7-10 минут
80. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Форма внутренней переписки должностных лиц организации
а. Докладная записка;
б. Объяснительная записка;
в. Служебная записка.

Вариант 5

81. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ, который издает комиссия при органах власти:
а. Указание;
б. Постановление;
в. Распоряжение.
82. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Сопроводительное письмо составляется
а. Когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным;
б. При отправке адресату каких-либо документов;
в. При отправке адресату материальных ценностей.
83. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Составные части реквизита «подпись»:
а. Должность лица подписывающего документ;
б. Почтовый адрес;
в. Дата подписания;
г. Личная подпись;
д. Расшифровка подписи
84. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документооборот – это движение документа:
а. С момента создания до исполнения или отправки;
б. С момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
в. С момента создания или получения до исполнения или отправки;
г. С момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив;
85. Прочитайте текст, установите правильную последовательность:
а) опоздание на работу
б) приказ об объявлении выговора
в) объяснительная записка работника
Ответ:
- носители: 86. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:
а. Ламинатор;
б. Факсимильный аппарат;
в. Копировальный аппарат;
г. Принтер
87. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение:
а. Недели
б. 2-х недель
в. 10 дней
88. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу:
а. Резюме
б. Контракт
в. Заявление
89. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Свод правил, регулирующий деятельность организаций, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере хозяйственной деятельности называется:
а. Постановление
б. Положение
в. Устав
90. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Справочные данные по организации содержат:
а. Электронную почту
б. Адрес
в. Дату документа
91. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Что такое должностная инструкция:
а) Документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
б) Инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
в) Организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
г) Документ, в котором определен рабочий день сотрудника
д) Любой распорядительный документ
92. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Дата должностной инструкции:
а) Дата ее утверждения;
б) Дата ее составления;
в) Дата ознакомления с ней работника.
г) Дата подписания
д) Дата регистрации
93. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?
а. После реквизита «Регистрационный номер документа»;
б. Под реквизитом «Эмблема»;
в. В центре верхнего поля;
г. В оформляющей части;
д. Под реквизитом «Адресат».

94. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Какой документ должен направляться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд:
- Претензия;
 - Письмо;
 - Исковое заявление.
95. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины:
- Докладная записка
 - Объяснительная записка
 - Служебная записка
96. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Что представляет собой документ:
- Набор грамотно оформленных данных
 - Информацию на материальном носителе с реквизитами
 - Информацию, имеющую доказательную силу
97. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Что относится к договорам по коммерческой деятельности предприятия:
- Исковое заявление
 - Положение
 - Договор поставки
98. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Носит рекомендательный характер...
- Типовая номенклатура дел
 - Примерная номенклатура дел
 - Номенклатура дел организации
99. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. С кем согласовывается текст договора:
- С руководителем
 - С главным бухгалтером
 - С юристом
100. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Ключевое слово в приказе:
- Приказываю
 - Увольняю
 - Принимаю

Вариант 6

101. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Какое письмо составляется в случаях необходимости пояснений основного документа?
- Коммерческое
 - Сопроводительное
 - Кредитное
102. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов:
- Заявление
 - Акт
 - Справка
103. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:
- Общий и угловой
 - Общий и бланк конкретного вида документов
 - Угловой и продольный
104. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собраниях, конференциях, совещаниях
- справка
 - доклад
 - протокол
105. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Номенклатура дел вводится в действие с:
- С февраля следующего года
 - С 1 января следующего года
 - Начала следующего месяца с момента подготовки
106. Прочитайте текст, какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____
---	---

107. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| а. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| б. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| в. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
108. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
- 15 дней.
 - 30 дней.
 - 45 дней.
 - 60 дней с уведомлением гражданина
109. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
- В календарных днях.
 - В рабочих днях.
110. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а. Несколько.
- б. Два.
- в. Один

111. Прочитайте текст, установите последовательность этапов подготовки и оформления внутренних документов в организации:

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

- | | | | |
|----------------------------------|----------|--------------|-------------|
| а) Согласование документа | | | |
| б) Подписание | | | Регистрация |
| г) Составление проекта документа | Проверка | правильности | оформления |

112. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:

- а) Регламент;
- б) Штатное расписание;
- в) Устав;
- г) Инструкция;
- д) Приказ.

113. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Распоряжение издается:

- а. Единично;
- б. По согласованию с профсоюзом;
- в. При наличии печати;
- г. Коллегиально;
- д. В условиях ведомственного регулирования.

114. Прочитайте текст, выберите правильные ответы. Какие виды документов относятся к распорядительной документации?

- а. Протокол;
- б. Акт;
- в. Договор;
- г. Приказ;
- д. Решение.

115. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия?

- а. Лицо, подписавшее документ;
- б. Руководитель организации;
- в. Составитель документа.

116. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Что означает виза юриста в приказе?

- а. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

117. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?

- а. Устав организации;
- б. Штатное расписание;
- в. Должностная инструкция;
- г. Инструкция по делопроизводству;
- д. ГОСТ Р 7.0.97–2016.

118. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:

- а. стандартизацией;
- б. унификацией;
- в. документацией;
- г. классификацией;

119. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- а. Организационных документов;
- б. Справочно-информационных документов;
- в. Распорядительных документов;
- г. Исходящих документов;
- д. Входящих документов.

лужебной переписки.

120. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Какие документы называются информационно-справочными?

- а. Документы, регламентирующие структуру, задачи, функции организации, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
- б. Документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
- в. Документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- г. Документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
- д. Документы, отражающие договорные отношения между организациями.

Промежуточная аттестация по УП.01.01 – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
 - дневника практики;
 - отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оформления дневника практики в соответствии с требованиями программы практики;*
- *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики
------	--	--

Студент _____
Курс _____ группа

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____
практику
По
профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

Руководитель практики

от колледжа

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по УП.01.01

- i. Краткая история становления и развития делопроизводства в России
2. Нормативно-методическая база делопроизводства
3. Понятие о классификации документов
4. Требования к оформлению реквизитов
5. Способы утверждения и подписания документов
6. Способы адресования и согласования документов
7. Виды и назначение бланков
8. Понятие и порядок оформления справочно-информационная документация
9. Понятие и требования к оформлению служебных писем, виды,
10. Понятие и порядок оформления докладной объяснительной записки
11. Понятие и порядок оформления протокола
12. Понятие и порядок оформления служебные акты
13. Понятие и порядок оформления Справка
14. Понятие и порядок оформления распорядительной документации
15. Понятие и порядок оформления приказа по основной деятельности
16. Понятие и порядок оформления выписки из приказа и протокола
17. Понятие и порядок оформления организационной документации
18. Виды и назначение кадровой документации
19. Понятие и порядок оформления приказа по личному составу
20. Понятие и порядок оформления трудовой книжки
21. Понятие и порядок оформления трудового договора

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание

выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по ПП.01

1. История отечественного делопроизводства.
2. Способы унификации текстов документов.
3. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними.
4. Классификация документов.
5. Номенклатура дел, содержание, использование.
6. Организация контроля за исполнением документов.
7. Индексация документов.
8. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
9. Этапы движения и порядок обработки документов.
10. Специфика языка служебных документов.
11. Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним.
12. Документация по личному составу.
13. Порядок передачи дел в архив учреждения.
14. Оформление дел с документами.
15. Согласование, подписание и утверждение документов.
16. Заполняемые реквизиты бланка.
17. Вид, дата, автор, место составления, коды документов.
18. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
19. Формуляр основных реквизитов документов.
20. Основные понятия и определения делопроизводства.
21. Сроки исполнения документов, организация контроля.
22. Формы организации работы с документами.
23. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
24. Информационно-справочная работа с документами.
25. Документация учреждений культуры.

26. Средства составления и обработки документов.
27. Оформление приема на работу.
28. Правила оформления распорядительных документов.
29. Требования, предъявляемые к докладной записке.
30. Компьютерные технологии подготовки документов.
31. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 г.
32. Организация работы секретаря-референта.
33. Основные функции документа.
34. Виды приказов.
35. Требования к подготовке инициативных деловых писем.
36. Порядок обработки отправляемых документов.
37. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
38. Стадии создания документов.
39. Правила оформления справочно-информационных документов.
40. Написать заявление о предоставлении учебного отпуска.
41. Правила оформления телефонограмм.
42. Написать приказ о поощрении. Теоретически обосновать.
43. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Теоретически обосновать.
44. Написать заявление о приеме на работу. Теоретически обосновать.
45. Составить приказ по вопросам основной деятельности. Теоретически обосновать.
46. Правила оформления официальной доверенности.
47. Составить текст протокола проведения совещания. Теоретически обосновать.
48. Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция.
49. Составить приказ об увольнении за прогул без уважительных причин. Теоретически обосновать.
50. Составить текст акта о передаче дел. Теоретически обосновать.
51. Написать письмо-просьбу. Теоретически обосновать.
52. Составить приказ об увольнении в связи с сокращением штата работников. Теоретически обосновать.
53. Перечислить основные элементы трудового договора (контракта) со специалистом.
54. Составить приказ об увольнении за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Теоретически обосновать.
55. Составить текст докладной записки. Теоретически обосновать.
56. Составить личную доверенность. Теоретически обосновать.
57. Составить текст справки, заявления. Теоретически обосновать.
58. Написать приказ о предоставлении отпуска. Теоретически обосновать.
59. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Теоретически обосновать.
60. Личная карточка формы Т-2. Аргументировать свою точку зрения.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко

структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой *«хорошо»* выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой *«удовлетворительно»* выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой *«неудовлетворительно»* выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Структура оценочных средств для экзамена по модулю

Экзамен – форма промежуточного контроля по результатам изучения профессионального модуля. Он проходит в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. В билет включаются два теоретических вопроса. Перед ответом студенту предоставляется время на подготовку – 20 минут

Оценка «5» выставляется при условии, если студент полно и правильно изложил материал; ответ логически выстроен, суждения аргументированы

Оценка «4» выставляется при условии, если названы основные понятия без необходимой конкретизации их фактами; ответ недостаточно полон (логичен, аргументирован); допущены неточности

Оценка «3» выставляется если приведены единичные элементы понятий, характеристик; ответ неполон, непоследователен

Оценка «2» выставляется при условии, если студент не раскрыл теоретический вопрос, на заданные экзаменаторами вопросы не смог дать удовлетворительный ответ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю

1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования.
2. Классификация документов.

3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Способы оформления дат на документах.
7. Оформление документов в анкетной и трафаретной формах.
8. Способы и правила создания документов
9. Оформление реквизитов на документах.
10. Требования, предъявляемые к бланкам.
11. Этапы движения и порядок обработки документов.
12. Организация работы с обращениями граждан.
13. Порядок регистрации документов и контроль за исполнением документов.
14. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
15. Документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Деловое общение: формы и компоненты.
17. Ведение делового телефонного разговора, основные правила и рекомендации.
18. Деловое выступление: важнейшие требования, структура и речевой этикет.
19. Оформление информационно-справочной документации.
20. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
21. Оформление протоколов.
22. Оформление актов.
23. Докладная и объяснительная записки. Справка.
24. Основные группы организационно-распорядительных документов.
25. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов.
26. Краткая характеристика ГОСТ Р 7.0.97 – 2017 г.
27. Оформление организационно-распорядительной документации.
28. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
29. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.
30. Кадровая документация.
31. Оформление приема на работу.
32. Заявления и приказы по личному составу.
33. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.
34. Оформление кадровой документации.
35. Оформление, заполнение трудовой книжки.
36. Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Порядок оформления трудового договора.
38. Локальные акты по охране труда на предприятии.
39. Положение по защите персональных данных работника.
40. Договор о полной материальной ответственности.
41. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
42. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
43. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
44. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
45. Общие положения о доверенности. Удостоверение доверенности. Срок. Передоверие.
46. Прекращение доверенности. Безотзывная доверенность.
47. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.
48. Оформление договоров.
49. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
50. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.
51. Претензионно-исковая документация.
52. Оформление претензионно-исковой документации.
53. Технология организации документооборота в организациях.

54. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
55. Оформление обращений граждан.
56. Договорно-правовая документация.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации.
59. Подготовка дел сдача в архив.
60. Составление номенклатуры дел.

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения заданий на экзамене по модулю:

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1.	2.	3.				4.
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	1 этап: Знания	Не знает принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Не в полной мере усвоил принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	В целом усвоил принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	В полном объеме усвоил принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Устный опрос
	2 этап: Умения	Не умеет качественно организовать	Недостаточно научился качествен	В целом научился качественно	В полном объеме научился качественно	Выполнение практических заданий; экспертная

		вызывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	но организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	оценка выполнения практической работы
3 этап: Иметь практический опыт	Не имеет навыка регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации документов; регистрации	Недостаточно овладел навыком регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации документов; регистрации внутренних документов; регистрации документов; регистрации	С незначительными замечаниями, но овладел регистрацией входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.	В полной мере овладел навыком регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.	Решение ситуационных задач	

		ции приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.	регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.	них документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.		
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	1 этап: Знания	Не знает алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение;	Недостаточно знает алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение;	Достаточно хорошо знает алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение;	В полном объеме усвоил алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение;	Устный опрос
	2 этап:	Не умеет рассматр	Недостаточно	В целом научился	Отлично научился	Выполнение практических

	Умен ия	ивать и готовить докумен ты на исполне ние с учетом резолюц ии руковод ителей организа ции; готовить и передава ть докумен ты на архивное хранение ;	научился рассматри вать и готовить документ ы на исполнен ие с учетом резолюции и руководит елей организац ии; готовить и передават ь документ ы на архивное хранение;	рассматр ивать и готовить докумен ты на исполне ние с учетом резолюц ии руковод ителей организа ции; готовить и передава ть докумен ты на архивно е хранени е;	рассматриват ь и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководител ей организации; готовить и передавать документы на архивное хранение;	заданий; экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: Иметь практ ическ ий опыт	Не владеет навыком составле ния оперогра ммы входящи х докумен тов; составле ния оперогра ммы исходящ их докумен тов; составле ния оперогра ммы внутрен них докумен тов	С трудом владеет навыками составлен ия оперограм мы входящих документ ов; составлен ия оперограм мы исходящи х документ ов; составлен ия оперограм мы внутренни х документ ов	Хорошо владеет навыкам и составле ния оперогра ммы входящи х докумен тов; составле ния оперогра ммы исходящ их докумен тов; составле ния оперогра ммы внутрен них докумен тов	В полном объеме овладел навыками составления оперограмм ы входящих документов; составления оперограмм ы исходящих документов; составления оперограмм ы внутренних документов	Решение ситуационных задач
ПК 1.3.	1	Не знает	Не в	В целом	В полном	Устный опрос

Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	этап: Знания	правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	полной мере усвоил правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	усвоил правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в архивах	объем усвоил правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	
	2 этап: Умения	Не умеет принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	Недостаточно научился принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	В целом научился принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	Полностью научился принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	Выполнение практических заданий; экспертная оценка выполнения практической работы

	3 этап: Иметь практический опыт	Не владеет навыками и оформления регистрационных карточек ; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.	С трудом владеет навыками оформления регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.	Достаточно хорошо овладел навыками оформления регистрационных карточек ; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.	В полной мере овладел навыками оформления регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.	Решение ситуационных задач
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	1 этап: Знания	Не знает правила ведения картотек и учета, оформления регистрационных карточек , отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-	Не в полной мере усвоил правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам , методы быстрого поиска документов по	Достаточно хорошо усвоил правила ведения картотек и учета, оформления регистрационных карточек , отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска	В полной мере усвоил правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Устный опрос

		справочному аппарату (картотекам) организации	научно-справочному аппарату (картотекам) организации	документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
	2 этап: Уменьшения	Не умеет вести картотек у учета;	Недостаточно научился вести картотеку учета;	В целом научился вести картотек у учета;	Отлично научился вести картотеку учета;	Выполнение практических заданий; экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: Иметь практический опыт	Не владеет навыками и использования использования картотек в информационно-справочной работе	С трудом владеет навыками использования картотек в информационно-справочной работе	Достаточно хорошо, но с незначительными замечаниями овладел навыками и использования картотек в информационно-справочной работе	В полной мере овладел навыками использования картотек в информационно-справочной работе	Решение ситуационных задач
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	1 этап: Знания	Не знает правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм	Не в полной мере усвоил правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм	В целом усвоил правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм	В полном объеме усвоил правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм	Устный опрос
	2	Не умеет	Недостаточно	В целом	В полной	Выполнение

	этап: Умен ия	осущест влять контроль за прохожд ением докумен тов;	чно научился осуществл ять контроль за прохожде нием документ ов;	научился осущест влять контроль за прохожд ением докумен тов;	мере научился осуществлят ь контроль за прохожде м документов;	практических заданий; экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: Иметь практ ическ ий опыт	Не владеет навыкам и осущест вления контроля по существ у; осущест вления текущег о контроля докумен тов; осущест вления предупр едительн ого контроля ; осущест вления итоговог о контроля	С трудом владеет навыками осуществл ения контроля по существу; осуществл ения текущего контроля документ ов; осуществл ения предупред ительного контроля; осуществл ения итогового контроля	Достато чно хорошо, но с незначит ельными замечан иями овладел навыкам и осущест вления контроля по существ у; осущест вления текущег о контроля докумен тов; осущест вления предупр едительн ого контроля ; осущест вления итоговог о контроля	В полной мере овладел навыками осуществлен ия контроля по существу; осуществлен ия текущего контроля документов; осуществлен ия предупредит ельного контроля; осуществлен ия итогового контроля	Решение ситуационных задач
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе	1 этап: Знани я	Не знает правила работы с персонал ьным компьют ером и	Не в полной мере усвоил правила работы с персональ	В целом усвоил правила работы с персонал ьным компьют	В полном объеме усвоил правила работы с персональны м	Устный опрос

требований современных нормативных правовых актов		оргтехники в процессе составления и оформления служебных документов	ным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	ером и оргтехники в процессе составления и оформления служебных документов	компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	
	2 этап: Уменьшения	Не умеет правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	Недостаточно научился правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	В целом научился правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	В полной мере научился правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	Выполнение практических заданий; экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: Иметь практический опыт	Не владеет навыками и осуществления отправки исполненных документов	С трудом владеет навыками осуществления отправки исполненных документов	Достаточно хорошо, но с незначительными замечаниями владеет навыками	В полной мере овладел навыками осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием	Решение ситуационных задач

		тов адресата м с использо ванием электрон ной почты, по каналам факсими льной, телеграф ной связи, по почте.	адресатам с использо ванием электронн ой почты, по каналам факсимил ьной, телеграфн ой связи, по почте.	и осущест вления отправки исполне нных докумен тов адресата м с использо ванием электрон ной почты, по каналам факсими льной, телеграф ной связи, по почте.	электронной почты, по каналам факсимильно й, телеграфной связи, по почте.	
--	--	---	---	---	--	--