

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.05.2024 14:49:55
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Наименование профессии

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

Делопроизводитель

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Уметбаева Ю.И.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	11
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	11
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к общепрофессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части ППКС.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– оформлять реквизиты документов; – оформлять распорядительную документацию; – оформлять информационно-справочную документацию; – оформлять документы по личному составу; – регистрировать входящие, исходящие документы; – формировать дела	– понятие документа; – общие требования к оформлению документов; – требования к оформлению реквизитов документа; – назначение, состав распорядительной документации; – назначение, состав информационно-справочной документации; – назначение, состав документов по личному составу; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов; – этапы работы с входящими, исходящими, внутренними документами; – понятие номенклатуры дел

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	28
лабораторные занятия	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Консультации <i>(если предусмотрена)</i>	
Промежуточная аттестация в форме в форме <i>итоговой контрольной работы</i> в 1 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала 1.Документационное обеспечение управления, объект ДОУ, предмет ДОУ. 2.Делопроизводство, его элементы, формы делопроизводства	2	ОК 02
Тема 1.2 Функции документа. Классификация документов	Содержание учебного материала 1.Понятие, свойства и признаки функции документа. 2.Классификация документов 3.Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства 4.Унификация и стандартизация документов	2	ОК 02
Тема 1.3 Реквизиты документов	Содержание учебного материала 1. Изучение реквизитов документов на образцах документов 2. Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3. Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4. Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 5. Назначение, состав и оформление документов по личному составу	2	ОК 02
Тема 1.4 Общие правила оформления реквизитов документа	Содержание учебного материала 1. Изучение реквизитов документов на образцах документов 2. Назначение, состав и оформление организационно-правовой документации 3. Назначение, состав и оформление распорядительной документации 4. Назначение, состав и оформление информационно-справочной документации 5. Назначение, состав и оформление документов по личному составу	2	ОК 02
Тема 1.5 Унифицированная система ОРД. Система организационно-правовой документации	Содержание учебного материала 1. Основные понятия УСОРД 2. Характеристика и состав ОПД 3. Требования к их оформлению	2	ОК 02
Тема 1.6	Содержание учебного материала	2	ОК 02

Распорядительные документы	1. Оформление распорядительных документов организации в соответствии с нормативной базой 2. Оформление приказов, распоряжений		
Тема 1.7 Правила оформления основных видов РД с использованием информационных технологий	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Оформление распорядительных документов организации с использованием ИТ 2. Оформление приказов, распоряжений		
	Самостоятельная работа	2	ОК 02
	Составление документов		
Тема 1.8 Правила оформления информационно-справочных документов	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации 2. Оформление служебных и докладных записок		
Тема 1.9 Правила оформления справочно-информационных документов с использованием информационных технологий	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Оформление справочно-информационных документов по образцу с использованием технологии автоматизированной обработки документации 2. Оформление справок, актов 3. Оформление протоколов		
Тема 1.10 Составление служебного письма	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Виды служебных писем 2. Деловая переписка. Классификация деловой переписки. 3. Структура и оформление делового письма 4. Оформление служебных писем с использованием информационных технологий		
	Самостоятельная работа	2	ОК 02
	Составление документов		
Тема 1.11 Документы по личному составу	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Требования к оформлению документов по личному составу 2. Оформление приказов по личному составу 3. Оформление личных дел сотрудников 4. Оформление договоров		
	Самостоятельная работа	2	ОК 02

	Составление документов		
Тема 1.12 Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	Практическое занятие 1. Языковое оформление личных документов 2. Типичные ошибки в языке и стиле документов	2	ОК 02
Контрольная работа № 1	Практическое занятие Выполнение заданий контрольной работы	2	ОК 02
Раздел 2. Организация и технология работы с документами			
Тема 2.1 Система и типовая технология документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала 1. Организация службы документационного обеспечения управления 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы ДОУ 3. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры.	2	ОК 02
Тема 2.2 Организация документооборота в учреждении: основные правила	Практическое занятие 1. Требования к организации документооборота (номенклатура дел) 2. Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ 3. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации	2	ОК 02
Тема 2.3 Прием, обработка и распределение входящих, исходящих внутренних документов	Содержание учебного материала 1. Прием и первичная обработка документов 2. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов	2	ОК 02
Тема 2.4 Технология регистрации и контроля исполнения документов	Практическое занятие 1. Понятие и цели регистрации 2. Оформление журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов 3. Цели контроля исполнения документов, его виды.	2	ОК 02
Тема 2.5 Номенклатура дел.	Содержание учебного материала 1. Понятие номенклатуры дел 2. Составление номенклатур дел документов	2	ОК 02
	Самостоятельная работа Работа со справочной литературой и нормативными материалами	2	ОК 02

Тема 2.6 Подготовка и передача дел на хранение в архив	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Формирование и оперативное хранение дел 2. Организация экспертизы ценности 3. Подготовка дел к архивному хранению 4. Порядок уничтожения документов		
Тема 2.7 Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии 2. Организационная техника в делопроизводстве.		
Тема 2.8 Основные понятия электронного делопроизводства	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	1. Понятие Электронный документ (ЭД), Электронная форма документа (ЭФД) 2. Система электронного документооборота (СЭД) 3. Основные методы индексации электронных документов		
	Самостоятельная работа	6	ОК 02
	Работа со справочной литературой и нормативными материалами		
Тема 2.9 Технологии автоматизированной обработки документации	Практическое занятие:	2	ОК 02
	1. Виды современных систем электронного документооборота 2. Ведение справочно-информационной работы по документам 3. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте		
Тема 2.10 Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	1. Понятие конфиденциальный документ 2. Виды конфиденциальных документов 3. Особенности конфиденциального делопроизводства		
Тема 2.11 Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Практическое занятие	2	ОК 02
	1. Понятия и виды обращений граждан 2. Технология и организация работы с обращениями граждан.		
	Самостоятельная работа	6	ОК 02
	Составление документов		
Контрольная работа № 2	Практическое занятие	2	ОК 02
	Выполнение заданий контрольной работы		
Итоговая контрольная работа	Практическое занятие	2	ОК 02
	Выполнение заданий итоговой контрольной работы		
	Подведение итогов за семестр		
Всего:		72	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета № 22.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная учебная литература:

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583620> (дата обращения: 27.06.2026).

2.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 27.06.2026).

Дополнительная учебная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (дата обращения: 27.06.2026).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —

425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 27.06.2026).

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	База электронных периодических изданий
2.	ЭБС «Лань»
3.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Электронно-библиотечная система Znanium
6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

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

Наименование программного обеспечения
Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

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 и практических 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.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

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 частных.

- 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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование профессии
Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Разработчик (составитель)
преподаватель Уметбаева Ю.И.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I. Паспорт фондов оценочных средств

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Основы делопроизводства, входящей в состав ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 52 часа, на самостоятельную работу 20 часов.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины Основы делопроизводства:

умения:

- оформлять реквизиты документов;
- оформлять распорядительную документацию;
- оформлять информационно-справочную документацию;
- оформлять документы по личному составу;
- регистрировать входящие, исходящие документы;
- формировать дела.

знания:

- понятие документа;
- общие требования к оформлению документов;
- требования к оформлению реквизитов документа;
- назначение, состав распорядительной документации;
- назначение, состав информационно-справочной документации;
- назначение, состав документов по личному составу;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- этапы работы с входящими, исходящими, внутренними документами;
- понятие номенклатуры дел.

Вышеперечисленные умения, знания и *практический опыт* направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программой дисциплины «Основы делопроизводства» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *проверка усвоенных знаний посредством устного опроса по пройденной теме,*

- проверка выполнения практических заданий,
- проверка выполнения контрольных работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются *тестирование по темам отдельных занятий*.

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *составлять документы, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания*.

Список практических работ:

Практическая работа №1 Правила оформления основных видов ОРД с использованием информационных технологий

Задание 1.

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенного макета приказа по основной деятельности и следующих данных:

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным издан приказ № 245 от 06.03.20__

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. *Об организации уборки территории объединения*
2. *О проверке состояния электропроводки*
3. *О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни*
4. *Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.*
5. *Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».*

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера.

Задание 2.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

- 1) *Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.*
- 2) *Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.*
- 3) *Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.*

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Задание 3

Используя задание 1 составить приказ № 65 к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» для кассира завода М.П. Ивановой с 06.03.20__г. по 18.03.20__г. продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ г. и личного заявления кассира М.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом М.П.Ивановой.

Приложение 2	
ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	
ОАО «Луч»	
ПРИКАЗ	
10.03.2009 №68	
О приеме на работу	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Принять С.М. Ракину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.	
Основание: Трудовой контракт №20 от 05.03.2009	
Генеральный директор	_____ О.В. Сидоров
Заместитель директора по кадрам	_____ С.М. Павлова
Юрисконсульт	_____ С.К. Игнатьев
С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракина	

Задание 4. Составить приказ по основной деятельности.

В Научно-производственного объединение «Агроприбор» поступило Распоряжение Министра от 28.02.2018 № 115 «Об усилении охраны в период праздничных дней».

В связи с этим директор НПО «Агроприбор» (г. Москва) Галкин М.Д. издал приказ № 245 от 06.03.2018 г.

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения заведующим складом О.Н. Никитиным.
2. О проверке состояния электропроводки электриком О.Т.Кароповым.
3. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?». Например, **Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.2017 г.**

Проставить визу главного инженера.

Поставить отметку об исполнителе: приказ составила секретарь Соловьева М.М. телефон 302-34-56.

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
Наименование министерства или ведомства	
Наименование организации	
ПРИКАЗ 00.00.0000 №	
Место издания	
Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)	
Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.	
ПРИКАЗЫВАЮ	
Распорядительная часть ...	
1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)	
2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):	
2.1 Действие и срок исполнения	
2.2 То же	
3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:	
Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).	
Наименование должности руководителя	И.О. Фамилия
Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»), например	
Главный бухгалтер И.О. Фамилия	
Дата	

Задание 5.

Оформить распоряжение № 137 от 10.01.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О назначении ответственных за выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии»

В распорядительной части приказа должны быть 3 пункта:

- 4) Ответственные за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств работники: водитель Володин К.Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ и водитель Максимов М.В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК.
- 5) Ответственные за проведение годового технического осмотра автотранспорта специалист отдела обеспечения Филин П.Д.
- 6) Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухоморова Б.П.

Сотрудников Володина К.Е., Максимова М.В., Филина П.Д. Мухоморова Б.П. ознакомить с распоряжением.

Образец распоряжения с продольным расположением реквизитов			
Наименование предприятия			
РАСПОРЯЖЕНИЕ			
00.00.0000	Уфа	№ _____	
Заголовок к тексту с «о» или «об»			
Констатирующая часть			
ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ):			
1. 2. 3.			
Руководитель предприятия или подразделения		Личная подпись	И.О.Фамилия
С распоряжением ознакомлены:			
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата
Должность	Личная подпись	И.О.Фамилия	Дата

Практическая работа № 2. Правила оформления информационно-справочных документов

Задание 1.

Составить служебную записку от текущей даты, написанную начальником юридического К.Н. Каримовым, адресованную директору предприятия ОАО "Спартак" Семенову К.Р. К.Н. Каримов сообщает, о том, что отдел не может выполнить в срок до 1 ноября текущего года переоформление договоров сотрудников предприятия в связи с прекращением срока действия лицензии на пакет программ MS Office, поэтому необходимо продлить лицензию на эти программы.

Приложение: смета расходов из 1 стр. в 3 экз.

Наименование структурного
подразделения

Наименование должности адресата
в дательном падеже Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ...

Место издания

Заголовок к тексту, в предложном падеже,
начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала, с красной строки. Текст записки состоит из двух частей: в первой описывается сложившаяся ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы, делаются конкретные выводы. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. *(например, В связи с изменением производственных мощностей нового оборудования в помещении № ____ прошу направить специалиста для дальнейшего устранения неполадок.)*

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. Название документа на ... л. в ... экз.

2. Название документа на ... л. в ... экз.

Наименование должности лица,

подпись

И.О.Фамилия

подписавшего документ

Задание 2.

Составьте сопроводительное письмо (ответ на запрос) АО «Промтекс», адресованное ООО «Глория», о высылке образцов товаров, которые фирма предлагает во II квартале 2022 года.

Задание 3.

Составьте письмо-подтверждение о намерении Фонда развития профессиональных связей принять участие в организации и проведении в октябре 2025 г. совместно с Выставочным центром в г. Владивосток выставки «Строительство и интерьер». Укажите, с чьим участием планируется проведение выставки, каково ориентировочное количество участников. Попросите направить в Ваш адрес проект договора с Выставочным центром.

Практическая работа № 3. Правила оформления информационно-справочных документов с использованием информационных технологий

Задание 1.

Напишите служебную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Уфа старшего инженера планово экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2025 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 2.

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки: в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить); не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;— на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 3.

На заседании Совета директоров завода рассматривались следующие вопросы:

1. О закупке новой технологической линии по производству запасных частей;
2. О направлении заместителя директора по экономическим вопросам в Государственный университет управления для повышения квалификации;
3. О переходе коллектива работников предприятия на сдельную оплату труда. Постановка задачи:

Составить протокол заседания Совета директоров фирмы.

Практическая работа № 4. Составление служебного письма

Задание

Составить служебное письмо на бланке письма с угловым расположением реквизитов на основании данных.

Вариант 1

Директор ЗАО «Светоч» Ю.Н.Трифонов 21.09.2012 г. ответил руководителю тренинговой компании «СтартМ» Васильеву Р.Ю. г. Тверь, ул. Фадеева 12, о возможности проведения тренинга для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Исполнителем В.Т. Тороповой (тел. 35 58 11) было оформлено письмо за N 35/01-14, в котором отмечено, что было рассмотрено предложение по организации тренинга «Эффективная коммуникация» для секретарей руководителей структурных подразделений компании. Так же сообщили, что аналогичный тренинг был проведен для секретарей компании в 2011г., поэтому организацию данного мероприятия посчитали нецелесообразной.

	Закрытое акционерное общество «СВЕТОЧ» 170000, г. Тверь, Волжская ул., 14, Тел. 355815, факс 355816, E-mail: svetoch@intex.ru ОКПО 03115207 ОГРН 1154800218751 ИНН/КПП 7700182510/772002001 Директор Ю.Н. Трифонов
--	--

Вариант 2.

Исполнителем А. М. Малышевой (тел. (8512) 31-13-15) по поручению директора ОАО «Связь» Ш.Ж.Козлова 28.06.2012 N 129/01-15 был отправлен ответ на письмо на N189/07-09 от 21.05.12 генеральному директору ОАО «Стройлидер» А. П. Кудряеву о строительстве библиотеки. В письме сообщалось, что предприятие согласно принять участие в строительстве здания библиотеки по адресу: г. Красногорск, ул. Горького, 25, стр. 2, после заключения договора о сотрудничестве (договор на 4 л. в 2 экз.).

ОАО «СВЯЖ» 145761, Московская обл., г. Красногорск, ул. Вишневая, 7, Тел.: (495) 576-46-76 Факс: (495) 576-46-77 ОКПО 04579878 ОГРН 0456989044896 ИНН/КПП 7707067850/771001001 Ген. директор Ш. Ж. Козлов	
---	--

Вариант 3

Ген. директор ОАО «КРОНВЕРК» О.Ю. Крюков обратился к директору ЗАО «Регион-старт» А. Д. Максимова (ул. Наметкина, д. 15 Москва, 119708) об участии в конференции, в котором просил разрешить организации принять участие в конференции, посвященной вопросам сокращения документооборота, которая состоится 20.12.2012 года. В случае положительного ответа просил сообщить условия участия в конференции. Письмо было составлено исполнителем А.Т. Ступиной (тел. 167-18-43) и подписано 23.09.2012г. за N 102/03-18

ОАО «КРОНВЕРК»
Ленинский пр-т, 120, Москва, 119162
тел.: (495) 913-11-21, факс: (495) 913-11-64
ОКПО 7856231,
ОГРН 9876543210086
ИНН/КПП 9654378271/687951234
Ген. директор О.Ю. Крюков

Практическая работа № 5. Документы по личному составу

Задание. Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел ООО «ЖБЗ» на должность экономиста с 01.08.2025. Должностной оклад составляет 35000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 28 календарных дней.

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Подготовить проект трудового договора.
3. Подготовить приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Практическая работа № 6. Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов

Задание 1.

Прочитайте текст. Определите, какие общие ошибки допущены в тексте.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей г. Янаул муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
От 28 октября 2010 года № 393

«Об участии в соревнованиях»

На основании положения о проведении лично-командного первенства муниципального района Янаульский район по национальной борьбе среди МБОУ СОШ,
п р и к а з ы в а ю:

1. Освободить от занятий 29 октября 2011 г. для участия в районных соревнованиях по национальной борьбе «КУРЭШ» следующих обучающихся:

Шайдараев Игорь Анатольевич – 7г
Бекбатаров Андрей Леонидович – 8а
Сафиров Денис Ильич – 8а

Хайнуров Алмаз Владимирович – 7г
Балашов Андрей Маратович – 8а
Нигматуллин Георгий Анисеевич – 11а
Шакуров Азамат Азатович – 7г
Шайнуров Артур Альбертович – 8а

2. Руководителем и ответственным за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения соревнования назначить учителя физкультуры Р. М. Габидуллина.

Директор

Т. А. Конева

Задание 2.

Найдите и исправьте логические ошибки в тексте:

1. Прошу перенести срок избрания по конкурсному отбору ассистента Смирницкой М. В. кафедры теологии, в связи с тем, что она не участвует в конкурсе, т. к. находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.
2. Прошу отменить взыскание за опоздание на работу на 2 часа, наложенное на моего подчиненного, Николаева Д. С., поскольку он ответственный человек и никогда ранее не опаздывал на работу.
3. Согласно договору Подрядчик несет полную материальную ответственность за повреждения энергосистемы. Исключение составляют случаи, связанные со стихийными бедствиями.
4. Бухгалтеру предоставлять ежеквартальный отчет о доходах и расходах денежных средств дома № 23 правлению дома, поскольку правление должно быть осведомлено о доходах и расходах.

Практическая работа № 7. Контрольная работа № 1

1 вариант

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» в г. Стерлитамак Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ № 23 о реорганизации структуры банка.

Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось:

1. До 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И.
2. Начальниками новых отделов надо принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами до 1 декабря текущего года.
3. Кроме того, начальниками новых отделов предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах и должностные инструкции на своих сотрудников.
4. Отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест для начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка.
5. Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

2. Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Фирма ЗАО «Антел» строит автозаправочной станции в г. Струнино. Генеральный директор ЗАО «Антел» Сахаров И.Э. сообщает заказчику - генеральному директору ООО «Енисей» Маркелову М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства.

Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Енисей» Маркелову М.В. предлагает назначить день приемки объекта 21 декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охраны МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино.

Адрес ООО «Енисей»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

2 вариант

1. Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

ОАО «Мосмаш» (г.Москва) приступило к модернизации производства в целях налаживания выпуска бронированного автомобиля высокой проходимости для Министерства обороны РФ.

Генеральный директор ОАО «Мосмаш» Корнеев В.С. издал приказ о модернизации основного производства.

В приказе указывалось:

1. Отдел механизации (главный механик Филимонов В.П.) должен закончить реконструкцию главного конвейера завода до 1 июня следующего года.
2. Отделу технологии (главный технолог Серов В.С.) и конструкторскому отделу (нач.отдела Васин Е.П.) предписывалось закончить технологическую подготовку производства и всей необходимой технологической и конструкторской документации по разработке и постановке на промышленное производство нового автомобиля до 1 августа следующего года.
3. Коммерческому директору Куприянову Н.П. поручалось поставка первой партии автомобилей в Уральский военный округ. Поставка автомобилей заказчику должна осуществляться при условии предоплаты стоимости всей партии автомобилей.
4. Заместителю генерального директора Рогову И.Т. поручалось обеспечить координацию производства и поставок комплектующих к автомобилю заводами-смежниками.
5. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам. генерального директора ОАО «Мосмаш» Ильченко С.П.

Приказ подписан генеральным директором Корнеевым В.С. 15 октября текущего года.

Приказ был завизирован коммерческим директором, главным механиком и главным технологом.

2. Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» (г. Пермь) Н.Н. Громов направил генеральному директору ОАО «Металлург» Краснову Т.Е. докладную записку.

В докладной записке он доводил до сведения ген.директора, что рабочие второго

цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются.

Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года.

Докладная записка написана 27 августа текущего года и зарегистрирована за номером 23.

Практическая работа № 8. Организация документооборота в учреждении: основные правила

Задание 1.

Составить журнал регистрации входящих документов;

Задание 2.

Составить журнал регистрации исходящих документов.

Задание 3.

Составить номенклатуру дел организации

Практическая работа № 9. Технология регистрации и контроля исполнения документов

Задание 1.

Составить журнал регистрации приказов по текущей деятельности;

Задание 2.

Составить письмо запрос в другую организацию и зарегистрировать письмо в журнале регистрации исходящих документов.

Задание 3.

Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля.

Практическая работа № 10. Подготовка и передача дел на хранение в архив

Задание 1.

Секретарь судебного заседания, оформив все материалы уголовного дела осужденного Петрова В.П. по статье 159 УК РФ (мошенничество), подготовила его для сдачи в архив. Составьте и оформите акт передачи дела на архивное хранение. Недостающие данные проставьте в произвольном порядке.

Задание 2

В целях экономии средств организации при переезде фирмы директор приказал уничтожить все архивные документы, сдав их на макулатуру. Оцените правомерность распоряжения директора организации. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт. Можно ли уничтожить документы организации путем сдачи их в пункты приемы макулатуры? Является ли такой способ законным?

Задание 3.

Определите по списку – какие документы подлежат уничтожению, а какие должны храниться на постоянной основе:

- трудовые договора как постоянного, так и временного характера;
- документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений;
- повестки дня заседаний коллегиальных органов организации;
- договоры о полной материальной ответственности за сохранность товаров, технических и денежных средств, находящихся в распоряжении определенного должностного лица;
- свидетельства о государственной аккредитации;
- оригиналы приказов о принятии и увольнению сотрудников, переводе их на другую должность и т.п.;
- штатные расписания с изменениями и дополнениями;
- уведомления о прекращении действия договоров аренды;
- графики предоставления отпусков;
- рекламные проспекты;
- должностные инструкции;
- положения о ликвидированных структурных подразделениях;
- электронная переписка с партнерами и контрагентами;
- подписания государственных органов об устранении нарушений.

Практическая работа № 11. Технологии автоматизированной обработки документации

Задание 1.

Выполните регистрацию предложенных входящих документов.

Журнал регистрации поступающей документации

Регист рацион ный номер	Дата поступл ения	Автор- отправи тель	Краткое содержани е	Исполн итель	Срок исполнен ия	Отметка об исполнении	Номер дела	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 1) 21.04.20...г. из ООО «Клин» поступило письмо с предложением о заключении договора на поставку металла в начале мае. Исполнителем назначили менеджера Соколова Е.Ю. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/102.
- 2) 05.05.20... г. от директора ЗАО «Банк-МКБ» Н.В. Разумовской было прислано письмо с просьбой о направлении выписки по расчетному счету клиента ООО «Хоумстроймонтаж». Бухгалтеру Мироновой К.М. необходимо выполнить задание до 12 мая. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.
- 3) От генерального директора ЗАО «Агат» Зуева К.К. 12.05.20... г. поступило письмо к директору Трифонову Ю.В. Московского представительства фирмы Tokyo Bocki Ltd в связи с подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат»

просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора. Ответное письмо до 22.05.20.. г. должен подготовить главный технолог фирмы Tokyo Bock Ltd Тарасенко В.И. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

- 4) Генеральный директор ЗАО «Луч» Ефимов С.Л. обратился с письмом от 27.06.20.. г. к генеральному директору ЗАО НПО «Прогресс» профессору Перову Ю.Н. Господин Ефимов С.Л. обратился с просьбой организовать консультации для специалистов ЗАО «Луч» 5 июня 20.. года. Ответ на письмо подготовил ведущий инженер Серегина Л.П. После исполнения письмо отправить в дело 04-12/105.

Задание 2.

Выполните регистрацию предложенных исходящих документов по следующей форме:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. было отправлено заказное письмо № 3989 в 000 «Эко» с указанием изменения сроков отгрузки оборудования
- 15 апреля текущего года юристом Рыжовым П.К. была отправлена в ОАО «Трувор» заказная бандероль № 123, содержащая письмо о направлении проекта договора с приложениями на согласование.
- 3 ноября текущего года менеджером Зуевым О.Т. был отправлен договор фирме 000 «Эко» на поставку труб. Договор был отправлен курьером.
- 5 августа текущего года менеджером Лыковым С.С. в ОАО «Омск Энерго» по факсу было отправлено письмо с напоминанием о предстоящих переговорах директоров.
- ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение ЗАО ВЦ «Сокольники» об участии в Международной выставке «Деревянное домостроение» с 21 по 30 ноября текущего года и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов. Каталог подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О. и отправил заказным письмом № 23.
- Найти документы срок исполнения, которых истек, проанализировать исполнение этих документов. Выяснить ФИО исполнителей, которые не выполнили задания в срок.
- Найти документы срок исполнения, которых заканчивается текущим днем.
- Найти документы срок исполнения, которых заканчивается через неделю.

Практическая работа № 12. Особенности делопроизводства по обращениям граждан

Задание 1.

Подготовить обращение гражданина в орган местного самоуправления

Задание 2.

Зарегистрировать письменное обращение гражданина в журнале входящих документов

Задание 3.

Подготовить письменный ответ на обращение гражданина.

Практическая работа № 13. Контрольная работа № 2

1 вариант

Составить и оформить служебное письмо.

В мае текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Стекло», выпускающего изделия из стекла, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Семакин И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Стекло» Пенову Т.И. о подготовке договора на поставку оконного стекла для пластиковых окон. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. Письмо подготовил начальник торгового отдела Яшкин О.П. (тел. 549-90-65).

2 вариант

Составить и оформить докладную записку.

Начальник отдела контроля качества завода «Кирпич» Сомов К.О. составил докладную записку № 65 на имя директора завода Сергеева С.К. о том, что в ходе плановых проверок качества продукции было выявлено 25% брака кирпича в цехе № 12. Сомов К.О. просил провести проверку с целью выявления причины выпуска некачественной продукции и наказать виновных лиц.

Практическая работа № 14. Итоговая контрольная работа.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Составление проектов документов;

Список самостоятельных работ:

- Составление документов.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа № 1 по разделу «Документирование управленческой деятельности»
- Контрольная работа № 2 по разделу «Организация и технология работы с документами»

Примерные тестовые задания:

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ОК 02.	1-4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	6	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	7	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	8	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы,
-------	------------------------	------------------------------

задания		полученные за выполнения задания)
Задание 1-4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 6	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 7	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 8	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке: а) реквизит документа; б) формуляр документа; в) бланк документа; г) копия документа. Ответ.
2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Абзацный отступ текста документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 должен составлять: а) 1,0 б) 1,25 в) 1,5 г) отступ отсутствует Ответ.
3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Дело на бумажном носителе должно содержать не более: а) 100 листов; б) 250 листов; в) 300 листов; г) 150 листов. Ответ.
4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Укажите правильное написание даты документа:

а) 05.10.2025 б) пятое октября 2025 г. в) 5.10.2025 г) 5.10.25 Ответ.																									
5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа Какие требования устанавливаются к помещению архивохранилища: а) архивохранилище должно отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами; б) не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды; в) сохранять стабильность температурно-влажностного режима; г) специальных требований не установлено. Ответ.																									
6. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите правильную последовательность обработки входящего документа: а) регистрация документа; б) рассмотрение документа руководством; в) прием и первичная обработка; г) передача исполнителю. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																									
7. Прочитайте текст и установите соответствие. Каждому термину подберите соответствующее определение К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Выполняемая задача</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">А</td> <td style="width: 35%; text-align: center; vertical-align: middle;">Документ</td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Б</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Делопроизводство</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td> <td style="padding: 5px;">Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">В</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Реквизит документа</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> <td style="padding: 5px;">Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации</td> </tr> </tbody> </table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">А</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Б</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">В</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Выполняемая задача				А	Документ	1	Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации	Б	Делопроизводство	2	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.	В	Реквизит документа	3	Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации	А	Б	В			
Выполняемая задача																									
А	Документ	1	Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации																						
Б	Делопроизводство	2	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать.																						
В	Реквизит документа	3	Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации																						
А	Б	В																							
8. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ. Дайте определение документооборота Эталонный ответ.																									

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. в	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
2	Ответ. б	
3	Ответ. б	
4	Ответ. а	
5	Ответ. а,б,в	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
6	в,а,б,г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
7	А2, Б1,В3	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
8	Эталонный ответ. Документооборот - движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но не полный 0 баллов – неправильный ответ

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине – *итоговая контрольная работа*.

Обучающиеся допускаются к сдаче *итоговой контрольной работы* при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом дисциплины.

Вопросы и задания к итоговой контрольной работе по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Понятие делопроизводства.
2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
3. Понятие, признаки и функции документа.
4. Классификация документов.
5. Реквизиты документов.
6. Общие правила оформления реквизитов документа.
7. Унифицированная система ОРД. Система организационно-правовой документации.
8. Распорядительные документы.

9. Правила оформления основных видов РД с использованием информационных технологий.
10. Правила оформления информационно-справочных документов.
11. Правила оформления справочно-информационных документов с использованием информационных технологий.
12. Составление служебного письма.
13. Документы по личному составу.
14. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
15. Система и типовая технология документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота в учреждении: основные правила.
17. Прием, обработка и распределение входящих, исходящих внутренних документов.
18. Технология регистрации и контроля исполнения документов.
19. Номенклатура дел.
20. Подготовка и передача дел на хранение в архив.
21. Виды оргтехники и способы ее использования в делопроизводстве.
22. Основные понятия электронного делопроизводства.
23. Технологии автоматизированной обработки документации.
24. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
25. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Задания:

Вариант-1: Составить приказ (угловое расположение реквизитов) директора АО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания приказа (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.

Вариант - 2: Составить приказ (продольное расположение реквизитов) директора ООО «Мечта» о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Назначить комиссию под председательством коммерческого директора. В состав комиссии включить главного бухгалтера и бухгалтера В приказе поручить представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизировать экономистом предприятия. ФИО сотрудников и остальные данные указать самостоятельно.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания устных ответов.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной 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 практических работ:

Оценка «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.

Оценка «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.

Оценка «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.

Оценка «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 подготовки проектов документов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), наличие всех необходимых реквизитов документа, правильность содержания документа.

«4» (хорошо) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие некоторых необходимых реквизитов документа, ошибки в содержании документа.

«3» (удовлетворительно) – текст документа изложен не логично, неаккуратное выполнение, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствуют необходимые реквизиты документа, ошибки в содержании документа.

«2» (неудовлетворительно) – текст документа изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые реквизиты документа, неверное содержание документа.

Критерии оценивания заданий контрольных работ.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), наличие всех необходимых реквизитов документа, правильность содержания документа.

«4» (хорошо) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие некоторых необходимых реквизитов документа, ошибки в содержании документа.

«3» (удовлетворительно) – текст документа изложен не логично, неаккуратное выполнение, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствуют необходимые реквизиты документа, ошибки в содержании документа.

«2» (неудовлетворительно) – текст документа изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые реквизиты документа, неверное содержание документа.

Критерии оценивания ответов на итоговой контрольной работе

Итоговая контрольная работа состоит из двух вопросов и задания по составлению документа и оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос в виде задания по составлению документа максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов и задания по составлению документа оценка соответствует средней.