

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Алексеевский колледж»

_____ **О.В. Афанасьева**

« ____ » _____ 2020

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
(для лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также граждан
предпенсионного возраста)**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению Управление персоналом. В программе учтены требования Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности 40.02.01
Право и организация социального обеспечения
Протокол № __ от _____ г.
Председатель _____ Н.Ю. Шумская

Принято
предметно - цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № __ от _____ г.
Председатель _____ Л.В. Киященко

Разработчик: _____ О.А. Афанасьева, преподаватель
ОГАПОУ

«Алексеевский колледж»

Оглавление

		стр
1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта	5
3.	Учебный план	6
4.	Календарный учебный график	7
5.	Содержание обучения	7
	5.1.Рабочая программа предмета	7
6.	Организационно-педагогические условия реализации программы	9
	6.1. Требования к кадровому обеспечению	9
	6.2. Требования к материально-техническому обеспечению	10
	6.3. Требования к информационно-методическому обеспечению	10
7.	Контроль и оценка освоения программы	11
	7.1. Контроль качества подготовки	11
	7.2. Оценочные средства	12
	7.3. Планируемые результаты освоения программы	21
8.	Методические материалы	24

1. Пояснительная записка

Лозунг ЮНЕСКО – «Образование – через всю жизнь» – сегодня актуален как никогда. Поток информации так велик и так быстро пополняется, что для того, чтобы в нем ориентироваться, необходимо постоянно учиться. Учебная деятельность перестала быть только прерогативой молодых. Более того, образование в современном обществе рассматривается как важнейшее условие полноценной жизни людей любого возраста, включая период старения.

Современные пенсионеры и люди предпенсионного возраста значительно отличаются по своим культурным и мировоззренческим характеристикам от своих предшественников недавнего прошлого. Это люди, которые иначе воспринимают пенсионный возраст, они не желают снижать степень своего участия в социокультурной жизни общества, не готовы мириться с отведенной им ролью пассивных созерцателей и желают продолжать активное освоение возможностей нового мира.

В соответствии с распоряжением правительства РФ в целях реализации «Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста на период до 2024 года» разработана программа «Документационное обеспечение управления» с учетом оказания услуг по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации) для лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также граждан предпенсионного возраста. Программа предусматривает занятия со слушателями, имеющими высшее или среднее специальное образование, но не владеющими основами делопроизводства.

Курсы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» не предполагают обучение лиц предпенсионного возраста принципиально новым навыкам и знаниям, это нецелесообразно и неудобно, в первую очередь, самим работникам. Как правило, они уже достигли определенных успехов в своей профессиональной области, поэтому лицам этой категории планируется предоставить компетенции, позволяющие «обогащать» уже имеющиеся профессиональные навыки и найти им практическое применение.

Для лиц старшего поколения приобретение навыков в области освоения документационного обеспечения управления – это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире. Поэтому при организации обучения людей в возрасте 50-ти лет и старше, а также граждан предпенсионного возраста разработана образовательная программа, которая сочетает теоретическую информацию и практические навыки. Программа предполагает индивидуальное и коллективное обучение граждан указанного возраста. К программе разработаны инструкционные карты для проведения практических занятий по каждой теме, материалы для закрепления изученных тем, видеоматериалы.

Обучение слушателей в возрасте 50-ти лет и старше, а также граждан предпенсионного возраста – это сложный процесс и в частности из-за того что у этих людей меняется стереотип мышления, особенности запоминания, боязнь новых технологий, отсутствие базовых знаний в области освоения. В том числе слушателям такого возраста свойственны различные некоторые физические слабости: низкое зрение, плохой слух и координация движений. Они ждут подтверждения правильности каждого своего действия со стороны преподавателя, пытаются привлечь его различными способами, переспрашивают несколько раз одно и то же. Поэтому преподаватель должен иметь выдержку и быть настоящим психологом, чтобы работать с людьми предпенсионного возраста. Нужно с умом подойти к выбору методики обучения и найти индивидуальный подход к каждому обучающемуся. Раздаточный материал на занятиях должен соответствовать возрасту обучаемых – иметь большой размер шрифта и подробные пояснения к иллюстрациям.

При обучении основам документационного обеспечения управления необходим системный подход и возможность получить ответы и разъяснения по непонятным моментам. Поэтому самостоятельное изучение делопроизводства слушателями этого возраста гораздо менее эффективно, чем курсы, разработанные с учетом особенностей восприятия пожилых людей, и проводимые опытными и доброжелательными преподавателями.

При разработке программы учитывалось, что ее содержание должно быть максимально приближено к тем реальным практическим задачам, которые решают данные категории работников. Дополнительная профессиональная программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» предусматривает изучение принципов и правил, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и делопроизводственному процессу как одной из сфер управленческой деятельности организаций.

Реализация данной программы направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании, а также на получение навыков работы с текстовыми документами в электронном виде является первой ступенью в освоении документационного обеспечения управления.

2. Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта

Программа «Документационное обеспечение управления» представлена перечнем компетенций, качественное изменение которых происходит по ходу освоения материала каждого из представленных курсов программы.

Данная программа предполагает формирование и совершенствование компетенций по получению слушателями комплексных знаний в сфере делопроизводства; приобретение навыков, необходимых в области документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

- 1) составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с правилами документирования и ГОСТом;
- 2) организовывать работу с документами;
- 3) готовить дела к архивному хранению, обеспечивать их сохранность.

Уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. Учебный план программы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

Срок обучения -72 час.

Форма обучения. Программа позволяет слушателям обучаться в наиболее удобной для них очной форме выбрать наиболее подходящий режим занятий – дневной или вечерний. Программа основана на тесном взаимодействии со слушателями возраста 50-ти лет и старше, а также гражданами предпенсионного возраста и позволяет работать со слушателями разного уровня подготовки.

По окончании Программы предполагается тестирование, для контроля усвоения материала - выполнение практических заданий.

В Программе предусмотрено выполнение практических заданий, что позволяет слушателям не только в теории освоить материал Программы, но и на практике сразу отработать приобретенные навыки и закрепить полученные знания.

Учебное заведение ОГАПОУ «Алексеевский колледж» обязуется предоставить базу для практического обучения (учебные аудитории, оборудование, программное обеспечение и т.п.).

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
1	2	3	4	5
1	Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.	10	4	6
2	Документирование организационно – распорядительной деятельности.	40	16	24
3	Организация работы с документами.	20	14	6
Итоговая аттестация		2	Зачет	
Итого		72	34	36

Требования к уровню подготовки Слушателя, необходимому для освоения программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и/или высшее (профильное или непрофильное) образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом об образовании.

4. Календарный учебный график программы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день	15 день	16 день	17 день	18 день	19 день	20 день	21 день	22 день	23 день	24 день
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	И

Условные обозначения:

Т	Теоретические и практические занятия в аудитории
И	Итоговое тестирование

5. Содержание обучения

5.1. Рабочая программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
1	2	3	4	5
1	Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.	10	4	6
1.1	Понятие о документах и способах документирования.	2	2	*
1.2	Унификация управленческих документов.	8	2	6
	Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	40	16	24
2.1	Характеристика и состав организационных документов.	2	2	*
2.2	Характеристика распорядительной документации.	2	2	*
2.3	Документирование деятельности коллегиальных органов.	8	2	6
2.4	Информационно – справочные документы.	2	2	*
2.5	Основные требования к составлению и оформлению акта	8	2	6
2.6	Деловое письмо.	8	2	6
2.7	Документация по трудовым отношениям.	2	2	*
2.8	Приказы по личному составу.	8	2	6
	Раздел III. Организация работы с документами.	20	14	6
3.1	Организация службы ДОУ.	2	2	*
3.2	Технология работы с документами.	2	2	*
3.3	Контроль исполнения документов.	2	2	*
3.4	Номенклатура дел организации.	8	2	6

3.5	Организация хранения документов.	2	2	*
3.6	Организация работы с обращениями граждан	2	2	*
3.7	Работа с конфиденциальными документами.	2	2	*
Итоговая аттестация (зачет)		2		
Итого		72	34	36

Раздел I. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации (10 часов).

Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования (2 часа).

Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста. Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления. Понятие о документах, документирования и носителях информации. Классификация документов.

Тема 1.2. Унификация управленческих документов (2 часа).

Понятие унификации, ее значение в делопроизводстве. Понятие стандартизации. Понятие и виды бланков документов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
1.2	Изучение ГОСТа (1-15 реквизиты) Изучение ГОСТа (16-30 реквизиты) Оформление бланков документов, формуляра – образца документа. (6 часов)

Раздел II. Документирование организационно – распорядительной деятельности. (40 часов).

Тема 2.1. Характеристика и состав организационных документов (2 часа).

Общая характеристика организационно – правовых документов. Устав организации. Положения. Штатное расписание. Договор.

Тема 2.2. Характеристика распорядительной документации (2 часа).

Характеристика и состав распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления. Выписка из приказа.

Тема 2.3. Документирование деятельности коллегиальных органов (2 часа).

Понятие и функции коллегиальных органов. Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста. Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.

Тема 2.4. Информационно – справочные документы. (2 часа).

Характеристика и состав информационно – справочных документов. Понятие и виды докладных записок. Объяснительные записки. Справки.

Тема 2.5. Основные требования к составлению и оформлению акта (2 часа).

Порядок оформления акта: назначение, состав реквизитов, характеристика.

Тема 2.6. Деловое письмо (2 часа).

Характеристика делового (служебного) письма: основные требования, особенности. Структура текста. Виды деловых писем.

Тема 2.7. Документация по трудовым отношениям (2 часа).

Характеристика и состав документации по трудовым отношениям. Резюме. Автобиография. Личная карточка. Характеристика.

Тема 2.8. Приказы по личному составу (2 часа).

Порядок оформления заявлений. Приказы по личному составу: традиционная форма, использование унифицированных форм. Трудовая книжка.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
2.1	Составление и оформление должностной инструкции (2 часа).
2.2	Оформление приказа по основной деятельности (2 часа)
2.3	Составление и оформление протокола(2 часа)
2.4	Оформление справок (2 часа) Оформление докладных и объяснительных записок (2 часа)
2.5	Оформление актов (2 часа)
2.6	Составление письма-запроса. Составление письма-ответа. Составление гарантийных писем (6 часов)
2.7	Составление и оформление резюме. (2 часа)
2.8	Составление заявлений. Составление приказов по личному составу (4 часа)

Раздел III. Организация работы с документами (20 часов).

Тема 3.1. Организация службы документационного обеспечения управления (2 часа).

Наименование службы ДОУ, ее состав. Формы организации службы ДОУ. Организация документооборота.

Тема 3.2. Технология работы с документами (2 часа).

Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Тема 3.3. Контроль исполнения документов (2 часов).

Регистрация документов. Виды контроля. Формы контроля.

Тема 3.4. Номенклатура дел организации (2 часа).

Назначение номенклатуры дел. Порядок ее оформления. Виды номенклатуры дел.

Тема 3.5. Организация хранения документов (2 часа).

Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.

Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан (2 часов).

Виды обращений граждан. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Тема 3.7. Работа с конфиденциальными документами (2 часов).

Виды конфиденциальных документов. Порядок работы с конфиденциальными документами.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
3.3	Регистрация документов (2 часа)
3.4	Составление и оформление номенклатуры дел (2 часа)
3.5	Оформление дел для архивного хранения (2 часа)

Дифференцированный зачет 2 часа.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Требования к кадровому обеспечению

Педагогические кадры, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и богатый опыт деятельности в сфере практического применения компьютера Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие компьютерного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: 15 рабочих мест, оборудованных столами и стульями, рабочая зона преподавателя, со средствами, помогающими проведению учебного процесса и обеспечивающими его наглядность (доска), 15 персональных компьютеров для слушателей. Кабинет предусмотрен для проведения как лекционных, так и практических занятий. Рабочие места слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с выходом в Интернет. Кабинет оборудован согласно правилам пожарной безопасности.

Оборудование кабинета:

1. 15 персональных компьютеров и принтер;
2. Программное обеспечение;
3. Мультимедийное оборудование;
4. Презентационный материал;
5. Инструкционно-технологические карты для практических занятий.

Используемые образовательные технологии: управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиск новой учебной информации; организация совместной и самостоятельной деятельности слушателей. Возможные примеры интерактивных форм проведения занятий: семинары в диалоговом режиме, использование кейс-технологий, круглый стол, мозговой штурм, работа малыми группами, лекции-презентации и пр.

Основные положения теоретического материала учебных курсов излагаются на лекционных занятиях, тщательно прорабатываются слушателями в ходе самостоятельной работы и на практических занятиях. Лекции рекомендуется сопровождать презентациями, на слайдах приводить основные термины, законы, графический и табличный материал для обеспечения наглядности и усвоения обучающимися теоретического материала.

6.3. Требования к информационно-методическому обеспечению

Список литературы

Основная

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. 2-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: (6-е изд., стер.) учебное пособие, М.: Издательский центр «Академия», 2015.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
4. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М., 2014.

Дополнительная литература

1. Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс - М., 2012. - 144 с.
2. Кильдишов В. Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Практическое пособие; Солон-Пресс - М., 2015. - 160 с.
3. Кузин А. В., Чумакова Е. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие; Инфра-М, Форум - М., 2015. - 160 с.
4. Мельников П. П. Компьютерные технологии в экономике. Учебное пособие; КноРус - М., 2015. - 224 с.
5. Молочков В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007; Academia - М., 2012. - 176 с.
6. Новиков Г. А., Новиков П. А., Орлова М. В., Пылькин А. Н. Работа с текстовым процессором MS Word. Учебное пособие; Горячая линия - Телеком - М., 2005. – 200
7. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента; БХВ-Петербург - М., 2006. - 400 с.
8. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint; Академия - М., 2012. – 224с.
9. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия - М., 2011. - 176 с
10. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel; Академия - М., 2013. - 144 с.
11. Павлыш В.Н., Анохина И.Ю., Кононенко И.Н., Зензеров В.И. Начальный курс информатики для пользователей персональных компьютеров / Уч.-метод. пособие. – Донецк: ДонНТУ, 2006. – 235 с.
12. Гарнаев А. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, ВНУ, 1999. – 336 с.
13. Персон Р. Microsoft Excel 97 в подлиннике. Т. I. – Санкт-Петербург, ВНУ, 1997. – 1272 с.
14. Лавренов С.М. Excel. Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 336 с.: ил.
15. Дейтел, Х.М. Операционные системы. Распределенные системы, сети, безопасность / Х.М. Дейтел, Д.Р. Чофнес. - М.: Бином, 2013. - 704 с.

7. Контроль и оценка освоения программы

7.1.Контроль качества подготовки

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) итогового тестирования с целью выявления усвоения знаний по пройденным темам. Так же выполняется итоговая практическая работа. Промежуточная аттестация оценивается по текущему контролю.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального

обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

7.2.Оценочные средства

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения программы повышения квалификации является зачет в виде выполнения тестовых заданий и практических задач.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Контрольные задания:

Инструкция: Вам предлагается 20 вопросов теста. Из 3-х вариантов ответов выберите один. Работайте самостоятельно. Время для работы: 20 мин

1 вариант

1. Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения – это
А) документирование
Б) документационное обеспечение управления
В) интернализация
2. Приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию
А) стандартизация
Б) делопроизводство
В) унификация
3. Стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа
А) бланк документа
Б) документ
В) унифицированная форма документа
4. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации
А) договор
Б) постановление
В) устав
5. Группа документов, определяющая статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой
А) распорядительные
Б) организационные
В) информационно-справочные
6. В тексте какого документа выделяют констатирующую и распорядительную части
А) протокол
Б) приказ
В) акт

7. Документ, адресованный руководителю, содержащий просьбу работника
- А) резюме
 - Б) объяснительная записка
 - В) заявление
8. Пункты в тексте документа оформляются:
- А) арабскими цифрами
 - Б) римскими цифрами
 - В) без цифр с абзаца
9. Какие документы не регистрируются
- А) все регистрируются
 - Б) внутренние документы не регистрируются
 - В) пакеты с пометкой «лично»
10. Когда сдаются дела долговременного хранения в архив
- А) через год после окончания работы с ними
 - Б) сразу после окончания работы с ними
 - В) не сдаются в архив, разрешается хранить в структурных подразделениях
11. ГОСТ устанавливает размеры полей на бланке документа
- А) левое, вернее, нижнее – 3 см, правое 1 см
 - Б) левое, вернее, нижнее – 2 см, правое 1 см
 - В) левое – 3 см, вернее, нижнее, правое 2 см
12. Когда указывается в документе реквизит 14 «место составления или издания документа»
- А) только в деловых письмах
 - Б) всегда указывается
 - В) когда по наименованию организации непонятно, где она находится
13. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу
- А) форма № Т-1
 - Б) форма № Т-2
 - В) форма № Т-5
14. Трудовые книжки не заводятся
- А) на сезонных работников
 - Б) на лиц, работающих по совместительству в других организациях
 - В) на временных работников
15. Систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- А) номенклатура дел
 - Б) личное дело работника
 - В) формирование дел
16. Основная единица организации учета и хранения бумажных документов
- А) единица хранения
 - Б) дело
 - В) файл данных

17. Группа документов, которая имеет типовое содержание и составляется по образцу
- А) типовые
 - Б) индивидуальные
 - В) трафаретные
18. Документ, который является нормативным актом, регламентирующим различные вопросы, рассчитан на длительное применение и поэтому не содержит указаний на конкретных исполнителей и сроки исполнения функций
- А) инструкция
 - Б) решение
 - В) распоряжение
19. Наименование вида документа не указывается
- А) в актах
 - Б) в докладных записках
 - В) в деловых письмах
20. Реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и включает следующие элементы: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату
- А) отметка об исполнителе
 - Б) резолюция
 - В) отметка об исполнении

Задание 2. Составьте докладную и объяснительную записку.

Инструкция: Работа выполняется на листе формата А4. Время работы 20 мин.

Составить докладную записку.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «Малибу».

Заведующий канцелярией сообщает руководителю о том, что канцелярия в настоящее время имеет рабочие столы, имеющие износ 80% и просит рассмотреть вопрос о приобретении шести новых рабочих столов. Докладная записка адресована директору ОАО «Малибу» К.В. Иевлеву.

Составить объяснительную записку.

УСЛОВИЕ: Организация: ОАО «Малибу». Старший менеджер А.Г. Анисимова составляет объяснительную записку о срыве занятий по пожарной безопасности 22.03.2018г. и поясняет, что занятия пришлось отменить, так как пришло только трое слушателей из состава группы 20 человек. Адресуется объяснительная записка руководителю курсов по пожарной безопасности В.М. Бондаренко.

Методические указания:

1. Оформить реквизиты докладной записки
 - наименование организации
 - наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)
 - дата документа
 - регистрационный номер
 - место составления документа
 - заголовок к тексту
 - адресат
 - текст
 - подпись (автора докладной записки)
2. Оформить реквизиты объяснительной записки
 - адресат
 - наименование вида документа (Объяснительная записка)

- текст
- подпись (автора объяснительной записки)
- дата документа

2 вариант

- Приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов
 - стандартизация
 - унификация
 - документирование
- Вид бланка, содержащий наименование организации, наименование вида документа, трафаретную форму для даты и регистрационного номера
 - общий бланк организации
 - бланк конкретного вида документа
 - бланк письма
- ГОСТ Р.6 30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве
 - 22
 - 30
 - 40
- Нормативный документ, издаваемый организацией для регламентации деятельности работника, его обязанностей, прав, ответственности
 - правила внутреннего распорядка
 - приказ по основной деятельности
 - должностная инструкция
- Группа документов, автором которых может являться рядовой сотрудник. Информация, заключенная в этих документах может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению
 - распорядительные
 - организационные
 - информационно-справочные
- Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях
 - акт
 - справка
 - протокол
- Документ, который составляется по унифицированной форме № Т-2 и является основным учетным документом работника. Заполняется на весь персонал предприятия
 - автобиография
 - личная карточка
 - должностная инструкция
- Визы согласования в распорядительных документах проставляются:
 - перед текстом
 - после реквизита «подпись»
 - в правом верхнем углу
- Кто осуществляет проверку правильности оформления документа

- А) секретарь
 - Б) руководитель организации
 - В) руководитель отдела
10. Разрешается ли изъятие или выдача каких-либо документов из архива
- А) не разрешается
 - Б) разрешается
 - В) только подлинных личных документов по заявлению гражданина
11. Заводятся ли трудовые книжки на лиц, работающих по совместительству в других организациях
- А) не заводятся
 - Б) по усмотрению организации
 - В) заводятся
12. Когда указывается на документе реквизит 13 «ссылка на номер и дату документа»
- А) во всех письмах
 - Б) только в письмах-ответах
 - В) только в письмах-запросах
13. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу
- А) форма № Т-1
 - Б) форма № Т-2
 - В) форма № Т-5
14. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему
- А) в течение 5 рабочих дней
 - Б) в день увольнения
 - В) в течение недели
15. Вид номенклатуры дел, которая носит рекомендательный характер
- А) примерная
 - Б) типовая
 - В) индивидуальная
16. Основная единица организации учета и хранения небумажных документов
- А) единица хранения
 - Б) дело
 - В) файл данных
17. Документы, на которых часть текста отпечатана заранее, а другая часть заполняется от руки
- А) типовые
 - Б) индивидуальные
 - В) трафаретные
18. Раздел должностной инструкции, в котором описывается порядок назначения на должность, подчиненность, руководящие и нормативные документы, требования к образованию и опыту практической работы
- А) должностные обязанности
 - Б) общие положения
 - В) ответственность

19. Датой акта является

- А) дата события
- Б) дата подписания
- В) дата утверждения

20. Реквизит, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты

- А) виза согласования
- Б) гриф согласования
- В) гриф утверждения

Задание 2. Составьте заявления о приеме, переводе, увольнении.

Инструкция: Работа выполняется на листе формата А4. Время работы 20 мин.

Текст задания: Иванова Мария Ивановна принимается на работу в ООО «Вояж» в канцелярию на должность делопроизводителя с 25.10.201г.

14.05.2012г. Марию Ивановну переводят в отдел кадров на должность ведущего специалиста.

10.08.2014г. Иванова М.И. увольняется с работы по собственному желанию.

Методические указания:

Оформить реквизиты заявлений:

- адресат (в заявлении о приеме на работу указать Ф.И.О. автора и его места проживания; в других видах заявлений указать Ф.И.О. автора, наименование его должности и структурного подразделения)
- наименование вида документа (Заявление)
- текст
- дата документа
- подпись (автора заявления)
- виза согласования (с начальником структурного подразделения)

4 вариант

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- А) документ
- Б) унификация
- В) документирование

2. Вид бланка, содержащий наименование организации, справочные данные об организации и другие сведения по усмотрению организации

- А) общий бланк организации
- Б) бланк конкретного вида документа
- В) бланк письма

3. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием:

- А) приказ
- Б) решение
- В) постановление

4. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

- А) инструкция
- Б) регламент
- В) договор

5. К какой группе документов относятся деловые письма, докладные и объяснительные записки, акт

- А) распорядительные
- Б) организационные
- В) информационно-справочные

6. Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события

- А) протокол
- Б) справка
- В) акт

7. Документ установленного образца, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника

- А) трудовой договор
- Б) трудовая книжка
- В) личная карточка работника

8. В реквизите «гриф утверждения» слово «утверждаю» оформляется:

- А) в кавычках
- Б) с двоеточием
- В) без каких либо знаков

9. В скольких экземплярах составляются исходящие документы:

- А) в двух
- Б) в трех
- В) в одном

10. Обязательно ли нужно сдавать дела кратковременного хранения (до 10 лет) в архив

- А) в архив обязательно сдаются все документы
- Б) на усмотрение организации
- В) документы кратковременного хранения допускается хранить в структурных подразделениях

11. Кто несет ответственность за исполнение документа

- А) сотрудник
- Б) сотрудник и руководитель отдела
- В) сотрудник и секретарь организации

12. реквизит «оттиск печати» проставляется

- А) только в распорядительных документах
- Б) на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- В) на всех документах

13. Унифицированная форма приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора с работником (об увольнении)

- А) форма № Т-8

- Б) форма № Т-1
- В) форма № Т-5

14. В течение какого времени должны быть сделаны записи о приеме на работу в трудовой книжке

- А) в течение недели
- Б) в день поступления на работу
- В) в течение 5 дней

15. Вид номенклатуры дел, которая отражает документы конкретной организации

- А) примерная
- Б) типовая
- В) индивидуальная

16. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

- А) документооборот
- Б) документирование
- В) формирование дел

17. Документ, который выдается взамен утерянного документа

- А) подлинник
- Б) копия
- В) дубликат

18. Основание для проведения проверки и состав комиссии в тексте акта отражается

- А) во введении
- Б) в констатирующей части
- В) в выводах и предложениях

19. Датой приказа является

- А) дата утверждения
- Б) дата подписания
- В) дата составления

20. Часть текста акта, которая включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты

- А) введение
- Б) выводы, предложения
- В) констатирующая часть

Задание 2. Составьте приказ по основной деятельности.

Инструкция: Работа выполняется на листе формата А4. Время работы 20 мин.

Условие: В ООО «Тревел» составляется приказ об итогах работы с документами в 2015г. В приказе указывается обоснование издания документа - низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Директор приказывает руководителям структурных подразделений обратить внимание на повышение требовательности к работникам в части работы с документами; поручает зав. канцелярией В.И. Давыдовой разработать меры по обеспечению правильности оформления документации (укажите срок исполнения поручения); контроль за исполнением приказа возлагает на заместителя директора по общим вопросам О.А. Константинову. Приказ подписан директором организации А.Д.

Прохоровым. Необходимо оформить визу согласования юристконсультантом В.Н. Филипповым, ознакомление заинтересованных лиц с приказом.

Методические указания:

Оформить реквизиты приказа:

- наименование организации
- наименование вида документа (ПРИКАЗ)
- дата документа
- регистрационный номер
- место составления
- заголовок к тексту (должен занимать 1/3 страницы)
- текст (смоделировать констатирующую и распорядительную часть; ключевое слово в тексте «ПРИКАЗЫВАЮ»)
- подпись (зам. директора по административно-хозяйственной работе)
- виза согласования

Ключи к тестам:

1 вариант	2 вариант	3 вариант	4 вариант
1. Б	1. Б	1. В	1. А
2. В	2. Б	2. А	2. В
3. А	3. В	3. А	3. А
4. В	4. В	4. Б	4. В
5. Б	5. А	5. В	5. Б
6. Б	6. В	6. А	6. В
7. В	7. А	7. В	7. Б
8. А	8. Б	8. В	8. А
9. В	9. А	9. А	9. Б
10. А	10. В	10. Б	10. В
11. Б	11. А	11. Б	11. А
12. В	12. Б	12. Б	12. Б
13. А	13. В	13. А	13. А
14. Б	14. Б	14. В	14. В
15. А	15. А	15. Б	15. В
16. Б	16. А	16. А	16. А
17. А	17. В	17. Б	17. В
18. А	18. Б	18. А	18. А
19. В	19. А	19. В	19. Б
20. Б	20. Б	20. Б	20. Б

За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

Критерии оценивания практических заданий

<i>баллы</i>	<i>Правильность выполнения практических заданий, %</i>
5 баллов	90 – 100 %

4 балла	70 – 90 %
3 балла	40 – 70 %
2 балла	20 – 40 %
0 баллов	менее 20 %

Критерии оценивания:

21-25 баллов – 5 (отлично)
16-20 баллов – 4 (хорошо)
13-15 баллов – 3 (удовлетворительно)
менее 12 баллов – 2 (неудовлетворительно)

7.3. Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения программы повышения квалификации является зачет в виде выполнения тестовых заданий и практических задач.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Наименование раздела	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организовывать работу с документами.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
Раздел 2. Документирование организационно – распорядительной деятельности.	ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей	Организовывать работу с документами.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях.
Раздел 3. Организация			

работы с документами.	организации.		Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
	ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Организовывать работу с документами.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
	ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Организовывать работу с документами.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
	ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Организовывать работу с документами.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Организовывать работу с документами с помощью оргтехники.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.
	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	

<p>Раздел 1. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.</p> <p>Раздел 2. Документирование организационно – распорядительной деятельности.</p> <p>Раздел 3. Организация работы с документами.</p>	<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p>	<p>Организовывать работу с документами: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>Организовывать работу с документами.</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.</p>
	<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Организовывать работу с документами: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.</p>
	<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>Организовывать работу с документами: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); проверять правильность оформления документов.</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.</p>
	<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>Организовывать работу с документами: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); проверять правильность оформления документов;</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с</p>

		систематизировать и хранить документы текущего архива.	преподавателем. Зачет.
	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Организовывать работу с документами: систематизировать и хранить документы текущего архива.	Экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях. Индивидуальные консультации с преподавателем. Зачет.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8. Методические материалы

Так как программа курса рассчитана на слушателей, не владеющих основами делопроизводства, основными принципами работы являются: доступность, системность, наглядность, непрерывность.

Обучение предусматривает постоянное усложнение изучаемого материала. Занятие, как правило, включает в себя теоретическую и практическую часть:

1. Теоретическая часть включает в себя объяснение нового материала.
2. Практическая часть включает в себя проверку усвоения изученного материала и выполнение самостоятельной работы для закрепления ранее полученных знаний по разделу курса.

Для усвоения и закрепления нового материала применяются объяснительно-иллюстративный, репродуктивный (способ организации деятельности учащихся по неоднократному воспроизведению сообщенных им знаний и показанных способов действий) и деятельностный (познавательный) методы обучения.

Во время трансляции новых знаний применяется объяснительно-иллюстративный метод (с помощью презентаций и мультимедийной техники), который позволяет создать начальную теоретическую базу.

Для закрепления умений и навыков, полученных во время изучения новой темы, используется репродуктивный метод.

Для того, чтобы слушатели могли свободно пользоваться полученными знаниями в жизни, применяется деятельностный метод обучения, который позволяет на основе ранее полученных знаний выполнять различные задания.

Для всех практических работ разработан инструкционный материал.

Пример инструкционного материала для слушателей возрасте 50-ти лет и старше, а также граждан предпенсионного возраста.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА для практического занятия

Дисциплина: Документационное обеспечение управления.

Тема: Составление делового письма.

Тип занятия: практическое занятие.

Цель работы: 1. Закрепить теоретические знания по теме «Деловые письма».
2. Приобрести навыки оформления письма, требующего ответа.

Оборудование: Инструкционные карты, форма делового письма.

Литература: 1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления с. 98-107
2. ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распределительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

1. Какие документы входят в состав информационно-справочной документации?
2. Что такое деловое письмо?
3. Каковы реквизиты делового письма?
4. Перечислите основные требования к составлению деловых писем.
5. Охарактеризуйте части текста деловых писем.
6. Дайте характеристику группе писем, требующих ответа.

ХОД ЗАНЯТИЯ

ЗАДАНИЕ 1

Составить письмо – запрос.

УСЛОВИЕ:

Федеральное агентство по образованию направляет письмо директору ФГОУ СПО «Первомайский колледж» А.В. Петрову, в котором запрашивает сведения о проведении противопожарных мероприятий по приведению зданий, сооружений и территории колледжа в соответствие с Правилами пожарной безопасности.

Федеральное агентство по образованию имеет следующие справочные данные об организации: Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393; Тел./факс (495) 718-78-74; E-mail: mail@federal.ru; ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 770803140/771001001.

Документ издается 20.03.2014, № 91.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Оформить реквизиты:

- наименование организации
- справочные данные об организации
- дата документа
- регистрационный номер
- ссылка на дату и регистрационный номер документа
- адресат
- заголовок к тексту
- текст

- подпись
- отметка об исполнителе

ЗАДАНИЕ 2

Оформить отметку о поступлении документа в ФГОУ СПО «Первомайский колледж» 23.03.2014 № 87.

Оформить резолюцию директора А.В. Петрова о предоставлении сведений по проведению комплекса мероприятий по противопожарной безопасности (дать поручение зам. директора по АХЧ В.И. Сухову) в срок до 26.03.2014г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Оформить реквизиты:

- отметка о поступлении документа в организацию
- резолюция
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело

ФОРМА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Наименование вышестоящей организации	Адресат
Наименование организации	Наименование организации
Справочные данные об организации	Наименование должности
	Фамилия И.О.

00.00.0000 №

Резолюция

Заголовок к тексту

Текст

Отметка о приложении

Подпись

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении

Отметка о поступлении
в организацию