

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 11.08.2025 15:46:18

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ac7917ebf56322d03d5b1b6fc1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УДМУРТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института дополнительного
образования Удмуртского ГАУ

О.В. Котлячков

2025 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(программа профессиональной подготовки)**

Направление подготовки:

Делопроизводитель

Форма обучения

Очная

Ижевск 2025 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа профессионального обучения «Делопроизводитель»

Актуальность. Делопроизводитель – это специалист, ответственный за ведение документооборота организации, заключающегося в регистрации, учете и хранении входящей и исходящей корреспонденции, а также иной внутренней документации. Он следит за своевременным выполнением задач и обеспечивает порядок в делопроизводстве, что напрямую влияет на эффективность работы всей компании. В зависимости от типа и сферы деятельности организации делопроизводитель может называться по-разному: секретарь-делопроизводитель, секретарь офиса, офис-менеджер, помощник руководителя, специалист по документационному обеспечению управления, архивариус. В небольших организациях должности делопроизводителя и секретаря, как правило, совмещены в одном лице.

Обязанности работника могут включать в себя ведение документации, регистрацию корреспонденции, подготовку и редактирование документов, архивирование документов, координацию рабочих процессов, взаимодействие с другими отделами, обработку информационных запросов, управление офисным оборудованием, участие в оформлении трудовых отношений.

Форма обучения очная в теоретической части (либо обучение с применением дистанционных образовательных технологий не более 30% от объема теоретической части программы), очная форма в практической части образовательной программы и проведение квалификационного экзамена.

Объем образовательной программы 150 ч.

Категория обучающихся: студенты, обучающиеся не ниже третьего курса в образовательной организации высшего образования или имеющих диплом о среднем профессиональном образовании, являющиеся членами Молодежной общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды», возраст - не младше 18 лет.

Режим обучения: не чаще 6 раз в неделю, не более 6-ти академических часов в день. Организация обучения в выходные и праздничные дни в любое время, но не более 6 академических часов в день.

Разработчики:

Кандидат экономических наук, доцент,
Гайнутдинова Е.А.

Правообладатель программы: ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУШАТЕЛЯ Область и объекты профессиональной деятельности слушателя
 - 2.1 Область применения и виды профессиональной деятельности слушателя
 - 2.2 Задачи профессиональной деятельности слушателя
 - 2.3 Выдаваемый документ
 3. КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ ОП
 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП
 - 4.1 Учебный план
 - 4.2 Календарный учебный график
 - 4.3 Рабочие программы учебных курсов (модулей), предметов, дисциплин и
производственной практики, итоговой аттестации
 - 4.3.1 Рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовое и информационное
обеспечение документирования управленческой деятельности»
 - 4.3.2 Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой
деятельности организации»
 - 4.3.3 Рабочая программа дисциплины «Организация работы с документами.
Документооборот и его составляющие»
 - 4.3.4 Рабочая программа дисциплины «Систематизация и хранение дел в
делопроизводстве»
 - 4.3.5 Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации»
 - 4.3.6 Рабочая программа дисциплины «Введение в деятельность студенческих
отрядов» Рабочая программа дисциплины «Учебная практика»
 - 4.3.7 Рабочая программа дисциплины «Квалификационный экзамен»
 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ВКЛЮЧАЯ
ЭЛЕКТРОННЫЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ПО ВСЕМ ВИДАМ ЗАНЯТИЙ
 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
- Приложение А. Учебный план
- Приложение Б. Календарный учебный график

1. ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью программы является приобретение слушателями профессиональной компетенции по профессии «Делопроизводитель». Прошедший обучение и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве делопроизводителя в организациях (на предприятиях) различной отраслевой принадлежности и любой организационно-правовой формы.

Образовательная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки) «Делопроизводитель» (далее - ОП), реализуемая федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет» (далее ФГБОУ ВО УдГАУ), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 г. №438;
- потребностями российского рынка труда;
- требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499;
- прогнозом научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года;
- Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н);
- квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018, Делопроизводитель).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

2.1 Область профессиональной деятельности слушателя.

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Объектами профессиональной деятельности являются процессы документационного обеспечения организации в том числе электронного документооборота.

2.2 Область применения и виды профессиональной деятельности слушателя.

Слушатель готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации.

2.3 Задачи профессиональной деятельности слушателя.

Слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

документационное обеспечение деятельности организации:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;

2.4 Выдаваемый документ.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца в ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОП

Слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
ПК-1 Организация работы с документами.

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации

Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации

	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с
	нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

ПК 2 - Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел

	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

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

Формирование компетенций в учебном процессе при изучении дисциплин различных циклов представлено в структурной матрице формирования компетенций по дополнительной образовательной программе подготовки.

Номер по учебно му плану	Название дисциплины, практики	Шифры Формируемых компетенций	Кафедра
1.	Нормативно-правовое обеспечение документирования деятельности организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Менеджмента и права
2.	Документирование деятельности организации, в том числе управленческой	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Менеджмента и права
3.	Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Автоматизированная обработка информации в делопроизводстве.	ПК-2	Менеджмента и права
4.	Систематизация и хранение дел в делопроизводстве	ПК-3	Менеджмента и права
5.	Деловые коммуникации в обеспечение документирования деятельности организации	ПК-1, ПК-2	Менеджмента и права
6.	Введение в деятельность студенческих отрядов	ПК-2	Менеджмента и права
7.	Учебная практика	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Менеджмента и права
8.	Итоговая аттестация	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Менеджмента и права

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП

4.1 Учебный план.

Учебный план приведен в Приложении А

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график приведён в Приложении Б.

4.3 Рабочие программы учебных курсов (модулей), предметов, дисциплин и учебной практики, итоговой аттестации с фондами оценочных средств

4.3.1 Рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение документирования деятельности организации»

Цель дисциплины - формирование профессиональных знаний в системе нормативно-методической базы документационного и информационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины:

- изучение современных нормативно-правовых актов, методических рекомендаций по документационному и информационному обеспечению процессов документирования деятельности организаций;
- формирование умений и навыков применять нормативно-правовые акты, методические указания и инструкции по делопроизводству в текущей деятельности организации;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Организация работы с документами.

ПК 2 - Организация текущего хранения документов

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 часа

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	18
В том числе:	
Лекции	8
лабораторно-практические занятия	6
Самостоятельная работа	8
Вид промежуточной аттестации	экзамен
Общая трудоемкость	22

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Значение, исторический	Значение, цели и задачи документирования	4	3	4	11

	аспект развития и основные понятия делопроизводства	деятельности. История развития российского делопроизводства. Современный этап развития делопроизводства. Понятия: делопроизводство, документирование управленческой деятельности, документ, документооборот, документопоток, система документации.				
2	Основные вопросы законодательного регулирования документационного обеспечения деятельности	Значение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации в РФ» №149 от 27.07.2006. Стандарты по оформлению документов, классификаторы, применяемые в РФ. Основные нормативные акты по регулированию процессов в области документооборота в РФ. Документы в трудовом законодательстве. Документы в гражданском законодательстве. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» №59 от 2.05.2006	4	3	4	11
3	Всего		8	6	8	22

Фонд оценочных средств

Примеры тестовых заданий:

- 1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами: а) научная;
б) социально-экономическая;
в) культурная;
г) техническая;
д) нет правильного ответа.
- 2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа: а) стандарт;
б) реквизит;
в) условные обозначения;
г) виза и гриф;
д) нет правильного ответа.
- 3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки: а) Петр I;
б) декрет СНК;
в) В.И. Ленин;
г) М.М. Спиранский;
д) нет правильного ответа.
- 4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:
а) фз №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
б) ГСДОУ;
в) Конституция РФ;
г) ГОСТ;
д) нет правильного ответа.
- 5) К распорядительной документации относятся: а) положения;
б) постановления;
в) акты;
г) протоколы;
д) все ответы верны.
- 6) Какого вида бланка не существует:
7) а) общий бланк;
8) б) бланк письма;
9) в) типовой бланк;
10) г) бланк конкретного вида документа; 11) д) все ответы верны.
- 7) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: а) см. приложение А;
б) Приложение на с.17;
в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;
г) Приложение А, с.26;
д) нет правильного ответа.
- 8) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:
а) штатное расписание;
б) положение; в) устав;
г) инструкция;
д) нет правильного ответа.

9) Выделяют следующие виды деловой переписки: а) по вопросам технологии; б) по вопросам производства; в) по вопросам сбыта; г) по вопросам капитального строительства; д) все ответы верны.

10) Приказ по личному составу ф. №Т-1: а) о приеме на работу; б) об увольнении; в) о предоставлении отпуска; г) о поощрении; д) нет правильного ответа.

11) В личное дело входят следующие документы: а) автобиография; б) заявление о приеме на работу; в) характеристика; г) анкета; д) все ответы верны.

12) В трудовую книжку вносятся: а) сведения о работнике; б) сведения о работе; в) сведения о награждениях; г) сведения об открытиях; д) все ответы верны.

13) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения: а) 1 месяц; б) 6 месяцев; в) 2 года; г) 10 лет; д) нет правильного ответа.

Примеры контрольных вопросов:

1. Что такое документ?
2. Что такое делопроизводство?
3. Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
4. Перечислите задачи делопроизводства.
5. Какова основная функция документа?
6. Как можно классифицировать документы?
7. Что может выступать носителем документа?
8. Что такое реквизит документа?
9. Что придает официальным документам юридическую силу?
10. Что такое система документации?
11. Где можно посмотреть правила по документационному обеспечению управления?

Экзаменационные вопросы:

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства

5. Дайте характеристику министерского делопроизводства
6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX века
7. Что такое делопроизводство и каковы основные его составляющие?
8. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства
9. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства
10. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации?

4.3.2 Рабочая программа дисциплины «Документирование деятельности организации, в том числе управленческой»

Цель дисциплины: формирование профессиональных знаний о составе, функциях, классификации, свойствах документов, системе документации и используемых документах в современных организациях.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих им представлять систему и виды документов, функционирующих в организациях;
- изучение состава реквизитов, необходимых для создания документов;
- организация работы документами;
- оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и иных документов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Организация работы с документами.

ПК 2 - Организация текущего хранения документов

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 28 часов

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	18
В том числе:	
Лекции	8
лабораторно-практические занятия	10
Самостоятельная работа	10
Вид промежуточной аттестации	экзамен
Общая трудоемкость	28

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Лек ции	Практ. занятия	Самосто ятельная работа	Всего
1	Общие требования к документам	Общие требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Общепринятые сокращения. Использование чисел, знаков и дат в документах. Структура текста. Понятие реквизита: состав и правила их оформления. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков. Современные технологии в оформлении документов	4	5	5	14
2	Организа ционно- распорядит ельные документы, информаци онно-справочны е и иные документы	Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Цель разработки организационно-распорядительных документов, их виды. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Назначение и состав документации по личному составу. Требования к составлению и оформлению документации по личному составу. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации.	4	5	5	14
3	Всего		8	10	10	28

Фонд оценочных средств

Примеры ситуационных задач и контрольных вопросов:

Задание 1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2025/2026 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А.

представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2025.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

Задание 2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение "Интурист". Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2025 № 17 обязываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2025 по 10.06.2025 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2025. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

Задание 3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

Задание 4. Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2024 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2024 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

Задание 5. Оформить справку со всеми реквизитами

Приборостроительный завод (ул. Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел. 298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 29700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

Задание 6. Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2020 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2020 по 12.10.2020 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия

принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу № 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

Задание 7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории № 3 с 03.02.2020 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2020 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АО М.О.Павлов

Задание 8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2020 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2020. Директор АО М.О.Павлов. Визы начальника цеха № 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

Примеры тестовых заданий:

1. Правильная последовательность написания элементов почтового адреса на почтовых отправлениях:
 - а) почтовый индекс;
 - б) наименование адресата;
 - в) номер квартиры;
 - г) название населенного пункта;
 - д) название области, края, республики;
 - е) страна;
 - ж) номер дома;
 - з) название улицы.
2. Унифицированная система документации — это:
 - а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
 - б) унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
 - в) совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
 - г) совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.
3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:
 - а) Гражданским кодексом РФ;
 - б) правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - в) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
4. Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов?
 - а) Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, номер, место составления или издания;
 - б) бланк письма;
 - в) общий бланк;
 - г) бланк конкретного вида документа.
5. Порядок написания почтового адреса установлен:
 - а) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
 - б) в ГОСТ Р 7.0.97-2016;

в) в Правилах оказания услуг почтовой связи.

6. Реквизит «виза» может включать:

- а) должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату;
- б) подпись, расшифровку (Ф. И. О.), дату;
- в) должность, подпись, дату;
- г) должность, подпись, расшифровку подписи (Ф. И. О.).

7. Гербовая печать проставляется на письмах:

- а) рекламных;
- б) напоминаниях;
- в) приглашениях;
- г) гарантийных;
- д) информационных.

8. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:

- а) правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- б) законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- в) ГСДОУ;
- г) типовой инструкцией по делопроизводству.

9. Целью стандартизации документов является:

- а) юридическое закрепление результатов унификации документов;
- б) разработка номенклатуры дел;
- в) систематизация документов в организации;
- г) обеспечение сохранности документов;
- д) защита конфиденциальности информации.

10. Укажите вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

- а) (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- б) (герб, эмблема), наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- в) (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа;
- г) (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, код организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту.

Примеры контрольных вопросов:

- 1. Сформулируйте понятие документа и систем документации.
- 2. Сформулируйте цель делопроизводства.
- 3. Назовите внешние признаки документа.
- 4. Поясните понятие юридическая сила документа.
- 5. Укажите, какие факторы определяют состав документов в организации.
- 6. Каким целям служит классификация документов?
- 7. Поясните необходимость классификации документов.
- 8. Каким образом классифицируется управленческая система документирования?
- 9. Какой признак классификации управленческих документов является основным?

10. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
11. Укажите отличительные особенности официального документа и служебного. 12. Раскройте содержание понятий: подлинник документа, дубликат документа и копия документа.
13. Перечислите виды нормативно-методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.
14. Назовите постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
16. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
18. В соответствии, с какими нормативными документами проставляют код организации? 19. Если авторами документа являются несколько организаций, как в этом случае проставляют дату документа?
20. В соответствии, с какими документами проставляют основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица?
21. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф согласования документа»?
22. Перечислите требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
23. Поясните различия в расположении реквизитов, в зависимости вида бланка служебного документа.
24. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?

Экзаменационные вопросы:

1. Документирование: основные понятия и термины.
2. Понятие документа. Функции документа. Документ в системе документации.
3. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
4. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
5. Понятие реквизита и формуляра-образца. Состав и расположение реквизитов. Требования к их оформлению.
6. Классификация документов в делопроизводстве. Организационно-распорядительные, справочно-информационные документы.
7. Основные правила оформления организационных документов, расположение реквизитов. 8. Основные правила оформления распорядительных документов, расположение реквизитов.
9. Основные правила оформления справочно-информационных документов, расположение реквизитов.
10. Основные правила оформления документов по личному составу, расположение реквизитов.

Критерии оценки знаний и компетенций

Показателями уровня освоения компетенций являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

4.3.3 Рабочая программа дисциплины «Организация работы с документами. Документооборот и его составляющие. Автоматизированная обработка информации в делопроизводстве»

Цель дисциплины: изучение технологии работы с документами в организации, процесс документооборота и документопотоки в организации.

Задачи дисциплины:

- Формировать теоретические знания и практические умения по организации работы с документами;
- Вырабатывать умения по созданию и регистрации внутренних, исходящих и входящих документов;
- понимать назначение процессов исполнения, контроля исполнения, учета и контроля прохождения документов по инстанциям и по маршруту документов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Организация работы с документами.

ПК 2 - Организация текущего хранения документов.

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 часов

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	22
В том числе:	
Лекции	8
лабораторно-практические занятия	10
Самостоятельная работа	8
Вид промежуточной аттестации	экзамен

Общая трудоемкость	26
--------------------	----

Структура и содержание дисциплины

№ п/ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Лекц ии	Практ. заняти я	Самостоятельная работа	Всего
1	Принципы организаци и документо оборота и электронный документооборот	Понятие документооборота. Маршруты движения исходящих, входящих и внутренних документов в организации, их оптимизация. Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Автоматизация обработки информации в документообороте	4	5	4	13
2	Технология работы с документами и электронный документооборот	Предварительный просмотр и распределение поступивших документов. Организация регистрации первичных документов. Индексация дел. Возможные варианты регистрации и нумерации документов. Контроль исполнения документов. Средства автоматизации в обработке информации в документообороте	4	5	4	13
3	Всего		8	10	8	26

Фонд оценочных средств

Примеры ситуационных задач и контрольных вопросов:

Недостающие реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно.

Задание 1. Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» Токарев М. И. 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час(45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором Устиновой М. П. и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 2. Курьер ЗАО «Фарма» С. С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С. С. Сомову.

Задание 3. Составить и оформить должностную инструкцию GR-менеджеру, используя данные в п. 3.8.Задание 4. Какие процедуры предшествовали изданию приказа об увольнении работника в связи с его отказом от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем. Составить и оформить необходимые документы.

Задание 5. Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А. Н.с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И. Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Задание 6. Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В. И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б. Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А. И. 12 ноября и спустя день подписан генеральным директором фирмы Дрожжиным Е. К. 14 ноября Соболева В. И. была ознакомлена с приказом.

Задание 7. Разработать и оформить обложку личного дела экономиста Гусева и составить внутреннюю опись документов личного дела при приеме его на работу.

Задание 8. Рассмотреть ситуацию. Какие законы были нарушены? Составить и оформить все виды кадровых документов по ситуации. Преподавателю Петровой 29 августа, перед началом учебного года, объявили, что пед. нагрузку по двум предметам: «Этика делового общения» и «Делопроизводство» распределили двум учителям русского языка, одна из которых уходила на пенсию, а другую взяли на работу, чтобы она получила декретные. Петрова, 58 лет, стаж работы в колледже 8 лет, постоянно поощрялась за отличную работу, контракт у нее был бессрочный, услышав о таком решении, потрясенная спросила: «А мне-то что делать, писать заявление?» На этот вопрос зам. директора по учебной работе не ответила, пожалала плечами, зная, что Петрова не будет упрашивать, унижаться, жаловаться и напишет заявление об увольнении по собственному желанию. Так и получилось. Петрова ушла в «никуда».

Задание 9. 17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк “Онега”» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С. Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А. П. и выдаче ему денежной премии в размере пятимесячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л. С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.

Задание 10. Технолог Зотова И. Р. АО «Сфера» 20 июня 2020 г. сообщила, что выходит замуж. После отпуска приступила к работе и принесла свидетельство о браке. Проведите все виды работ по данной ситуации и составьте те документы.

Примеры тестовых заданий:

1. К организационным документам относятся:
 - а) протокол;
 - б) устав;
 - в) инструкция;
 - г) постановление;
 - д) положение.
2. Реквизитами приказа является:
 - а) адресат;
 - б) наименование организации;
 - в) наименование вида документа;
 - г) заголовок к тексту, текст;
 - д) гриф утверждения;
 - е) подпись.
3. Акты создаются:
 - а) коллегиально;
 - б) на бланках;
 - в) на совещании;
 - г) вышестоящей организацией.
4. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения, — это: а) приказ;
 - б) положение;
 - в) распоряжение;
 - г) решение.
5. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания? а) Протокол;
 - б) решение;
 - в) распоряжение;
 - г) протокол, решение и распоряжение;
 - д) по усмотрению начальства.
6. Реквизитами внешней справки является:
 - а) печать;
 - б) подпись;
 - в) наименование вида документа;
 - г) адресат;
 - д) наименование организации;
 - е) ссылка на дату и регистрационный номер.
7. Факс отличается от письма по оформлению тем, что:
 - а) является не подлинником, а копией документа;
 - б) содержит ряд дополнительных реквизитов;
 - в) печатается на телефаксе;
 - г) не может быть заверен печатью.
8. Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности.
 - а) Констатирующей и распорядительной;
 - б) констатирующей и постановляющей;
 - в) констатирующей и предлагающей;

г) основной и констатирующей.

9. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит наименование вида документа.

а) Заявление;

б) служебное письмо;

в) докладная записка;

г) должностная инструкция.

10. Распределите указанные ниже документы на 3 группы:

а) организационные;

б) распорядительные;

в) справочно-информационные.

1. Резюме.

2. Должностная инструкция.

3. Распоряжение директора.

4. Сводка.

5. Постановление коллегии.

6. Инструкция по делопроизводству.

7. Справка с места работы

8. Приказ о приеме на работу.

9. Штатное расписание.

10. Трудовой договор.

11. Приглашение на выставку.

12. Регламент.

11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «РАССВЕТ», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия? а) Акт;

б) справку;

в) докладную записку;

г) инструкцию о противопожарной безопасности.

12. Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется: а) акт;

б) представление;

в) докладная записка;

г) предложение.

13. Датой служебного письма является дата:

а) составления;

б) отправления;

в) подписания;

г) получения.

14. Список присутствующих на заседании оформляется отдельно и прилагается к протоколу, если таковых:

а) более 15;

б) более 10;

в) более 25.

Примеры контрольных вопросов:

1. Перечислите, из каких частей складывается документооборот организации?

2. Назовите этапы, которые необходимо осуществлять при работе с входящими документами организации?

3. Раскройте, каким образом строится работа с исходящими документами организации? 4. Раскройте, каким образом осуществляется работы с внутренними документами организации?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
6. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
7. Каков порядок регистрации управленческого документа?
8. Назовите виды контроля исполнения документов?
9. Перечислите операции по контролю исполнения документов.
10. Каким образом составляется сводка учета объема документооборота организации?
11. Укажите, каким образом осуществляется составление документограммы процессов обработки документов организации?

Экзаменационные вопросы:

1. Понятие и общие принципы организации документооборота.
2. Характеристика основных документопотоков.
3. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
4. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
5. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Системы регистрации документа. Реквизиты регистрации документов. Информационно-поисковая система.
7. Контроль исполнения документов.
8. Оперативное хранение и использование дел в делопроизводстве. Понятие, значение и виды номенклатуры дел. Правила формирования дел.
9. Архивное хранение документов и дел.
10. Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертные комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
11. Современные способы и техники создания документов и организации документооборота.
12. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологии защиты документной информации на предприятии.

Критерии оценки знаний и компетенций

Показателями уровня освоённости компетенций являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях –

отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

4.3.4 Рабочая программа дисциплины «Систематизация и хранение дел в делопроизводстве»

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по формированию и хранению дел в делопроизводстве.

Задачи дисциплины:

- изучение основ систематизации документов, формирования дел, номенклатуры для их формирования и хранения;
- освоение навыков регистрации документов, оперативного хранения документов и дел, составления заголовков дел и установления сроков хранения дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 часа.

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	18
В том числе:	
Лекции	8
лабораторно-практические занятия	8
Самостоятельная работа	6
Вид промежуточной аттестации	экзамен
Общая трудоемкость	22

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Номенклатура дел. Формирование дел	Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации.	4	4	3	11

2	Хранение дел	Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление и передача дел в архив	4	4	3	11
3	Всего		8	8	6	22

Фонд оценочных средств

Примеры ситуационных задач и контрольных вопросов:

Распределите по названию дел следующие документы. Придумайте названия дел.

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2020.
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2019.
3. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009.
4. Отчет о работе учреждения за 2020.
5. Письмо в ЗАО «Эконика» о предоставлении выставочной площади от 24.04.2019. №586.
6. Письмо в МУП «Тверские теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2019 №3366.
7. Письмо в МУП «Тверские теплосети» об изменении банковских реквизитов 30.08.2020. №744.
8. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.02.2016. Дата «поступления 17.10.2020 № 136.
9. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2019.
10. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2019. Дата поступления 15.01.2020. №24.
11. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.20. Дата поступления 20.03.2020. №73.
12. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2020. Дата поступления 22.05.2020 №205.
13. План работы Отдела кадров учреждения на 2020 год.
14. Приказ о командировке Васечкина М.П. от 11.09.2019.
15. Приказ о проведении семинара от 11.01.2020. №2 16. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.12.2017.
17. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2020 № 635.
18. Проект плана работы учреждения на 2021 год.
19. Приказ об увольнении Васечкина М.П. от 17.02 2021.
20. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 15.01.2020. №1.

Примеры тестовых заданий:

1. Оформление обложки дела для последующего хранения определяется:
 - а) стандартом;
 - б) инструкцией по делопроизводству;
 - в) распоряжением руководителя.
2. Экспертиза ценности документа проходит в ____ этапа:
 - а) четыре;
 - б) три;
 - в) два.

3. Номенклатуру дел (рабочий экземпляр) помещают на:
 - а) столе, под стеклом;
 - б) дверце шкафа с документами;
 - в) внутренней стороне дверцы шкафа с документами.
4. Все листы дела при подготовке их к передаче в архив нумеруются:
 - а) черным графитным карандашом;
 - б) черными чернилами;
 - в) красным карандашом.
5. Входящие документы регистрируют:
 - а) после ознакомления с ними руководителя;
 - б) в первой половине дня получения;
 - в) до ознакомления с ними руководителя.
6. Каждая организация обязана иметь:
 - а) сводную номенклатуру;
 - б) индивидуальную номенклатуру;
 - в) типовую номенклатуру.
7. За сколько дней до исполнения проводят предупредительный контроль? а) Два;
 - б) один;
 - в) три.
8. Разделителями в справочной картотеке служат:
 - а) названия структурных подразделений;
 - б) направления деятельности предприятия;
 - в) дни недели, месяца.
9. На исходящем документе реквизит «дата» ставится:
 - а) составителем документа;
 - б) при регистрации;
 - в) после подписания руководителем.
10. Если в деле содержатся документы различной ценности, то срок хранения устанавливается: а) больший;
 - б) меньший;
 - в) средний.

Примеры контрольных вопросов:

1. Что входит в понятие «проведение экспертизы ценности документа»?
2. Раскройте понятия «документооборот», «документопотоки». Дайте характеристику каждому виду документопотока, укажите их особенности. Каким образом определяют документооборот предприятия?
3. Номенклатура дел. Значение. Составление. Виды номенклатур.
4. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив. Сдача документов в архив организации. Описи документов, находящихся в деле. Форма и содержание акта об уничтожении документов и дел.
5. Какие документы не подлежат регистрации? Как и зачем ведётся учёт таких поступлений?
6. Расскажите о видах регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Документов. Приведите формы журнальной регистрации. Расскажите о регистрации с помощью РКК и автоматизированной.
7. Что включает в себя понятие «формирование и оформление дел»? Назовите признаки оформления обложки дела.
8. Сроки хранения документов в зависимости от их значимости. Назовите нормативный документ, по которому определяют сроки хранения.

9. Что включает в себя понятие «подготовка документов к архивному хранению»?
Функции, задачи и ответственность ЭК.

10. Назовите признаки, по которым проводится оформление и формирование дел с ОРД, кадровыми, конфиденциальными документами, с обращениями граждан.

Критерии оценки знаний и компетенций

Показателями уровня освоенности компетенций являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками – удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

4.3.5 Рабочая программа

«Деловые коммуникации в обеспечение документирования деятельности организации»

Цель дисциплины – научить оформлять деловые письма, организовывать деловые встречи, участие в выставках и ярмарках, ознакомить с письменной корреспонденцией.

Задачи дисциплины:

- оформление деловых писем;
- организация деловых встреч и переговоров;
- организация конференций, мероприятий, участие в выставках, ярмарках; - работа с письменной корреспонденцией.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Организация работы с документами.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 24 часа

Вид учебной работы	Всего часов
--------------------	-------------

Аудиторные занятия	16
В том числе:	
Лекции	8
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	8
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Общая трудоемкость	24

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание дисциплины	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловые письма	Правила русского языка, правила переписки в письмах. Оформление сопроводительных документов. Осуществление скоростного письма. Организация доставки документов исполнителям	4	4	4	12
2	Деловая переписка. Деловая корреспонденция	Понятие деловой переписки. Классификация и основные виды писем. Структура деловых писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Коммерческая переписка.	4	4	4	12
3	Всего		8	8	8	24

Фонд оценочных средств

Примеры ситуационных задач и контрольных вопросов:

1. На имя ООО «Ромашка» составьте письмо-напоминание от О А О «Сбербанк» о необходимости погашения кредита.
2. Напишите письмо требование от имени ООО «Пиксель» руководству ООО «Затейник» о неисполнении пункта 4 заключенного договора о проведении новогоднего мероприятия для детей сотрудников. Согласно условиям договора, ООО «Затейник» обязано вернуть предоплату в размере 100тысяч рублей и выплатить неустойку в размере оговоренной суммы оплаты праздничных услуг.
3. Составьте-письмо извинение, используя данные вышеуказанного письма.
4. На имя директора фирмы «Бриз» Мартынова А.М. пришло письмо-запрос от ООО «Гелиос» с просьбой сообщить, на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления.

5. Составьте письмо-поздравление на имя главного бухгалтера детского сада «Солнышко» в связи с 50-летним юбилеем.

Недостающие обязательные реквизиты добавьте самостоятельно. При необходимости отредактируйте текст.

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

Задание 2. Написать справки, подтверждающие факт учебы, работы или место жительства. Представить в органы соцзащиты населения. Название разговорное. Выяснить официальное название.

Задание 3. Составить и оформить письмо-просьбу; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты. Общественная организация «Радость» (ОО «Радость»), расположенная по адресу: улица Строителей, 26, г. Байкальск, 468320, тел./факс: (33622) 7-78-74, e-mail: www.radost@xi.ru, ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564, ИНН/КПП 5612230987/675478979. Письмо адресуется директору ОАО «Радуга» П. А. Иванову. Составлено 08.07.2016 г., исходящий номер No 02-12/183. Уважаемый Павел Алексеевич! 25 августа 2016 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных или малоимущих семей нашего города по подготовке к школе. Акция будет проходить с 10.00 до 17.00 в помещении комплекса «ОРЕОН» по адресу: г. Байкальск, ул. Речная, 1. Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО

«Радуга» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции. Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить в срок до 01 августа 2016 г. Письмо подписал Директор ОО «Радость» А. Б. Петрова, исполнитель И. И.

Морозова.

Задание 4. Составить и оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Все реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно. Написать объяснительную записку от имени работника, нарушителя трудовой дисциплины.

Задание 5. На основе предложенной управленческой ситуации составьте приказ. Сделайте выписку из приказа по пункту 2. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И. А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т. А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А. С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А. Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я. С. Суворовой (тел.: 21-2020). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 6. 17 января 2018 г. в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено

отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Петрова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й — на склад № 1, 3-й — в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Лановым.

Задание 7. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 кв. м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подкладкиной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года. Задание 8. Разработайте форму журнала регистрации для служебных писем.

Задание 9. Написать ответное письмо-благодарность на поздравление.

Примеры тестовых заданий:

1. Трудовые отношения работника и организации регулируются:
 - а) распоряжением руководства;
 - б) Трудовым кодексом РФ;
 - в) должностной инструкцией.
2. Приказы по личному составу бывают:
 - а) сводные;
 - б) индивидуальные;
 - в) типовые.
3. Личные дела работников при увольнении их с работы передаются:
 - а) в ведомственный архив;
 - б) в городской архив;
 - в) заинтересованным службам.
4. Трудовая книжка оформляется на каждого работника, проработавшего больше ____ дней:
 - а) трех;
 - б) пяти;
 - в) двух.
5. Личные карточки уволенных работников передают в архив:
 - а) формируя в самостоятельное дело по алфавиту;
 - б) помещая в личные дела уволенных работников;
 - в) после указания руководителя.
6. Для контроля своевременного возврата личных дел используется:
 - а) РКК;
 - б) контрольная карточка;
 - в) регистрационная карточка.
7. Личные карточки формы Т-2 хранятся:
 - а) в сейфе, в папках;
 - б) в картотеке, в сейфах;
 - в) в папках-регистраторах.
8. В начале личного дела работника помещается _____ документов, находящихся в личном деле:
 - а) перечень;

б) список;

в) опись.

9. Копии приказов о наложении взысканий в личное дело:

а) помещаются;

б) не помещаются;

в) оформляются в приложении к личному делу.

10. Сведения о работе по совместительству заносят в трудовую книжку работника:

а) по его желанию;

б) по решению администрации;

в) не заносят.

Вопросы для самоконтроля:

1) Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.

2) Что собой представляет Устав организации и каковы основные требования к его содержанию

3) Что такое положение?

4) Какие бывают положения? Для чего они составляются?

5) Какие реквизиты входят в положение? Из каких разделов состоит текст положения? Что указывается в каждом из разделов?

6) Кем утверждаются положения?

7) Функции и структура службы ДОУ.

8) Что такое инструкция? Что такое должностная инструкция?

9) Из каких разделов состоит текст должностной инструкции? Что указывается в каждом из разделов?

10) Классификация кадровой документации

11) Назначение и состав кадровой документации

12) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению кадровой документации?

13) Какие требования предъявляются к тексту справок, актов?

14) Какие требования предъявляются к тексту докладных записок, объяснительных записок?

20) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Разновидности писем?

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Основные правила оформления служебных писем. Язык и стиль деловой переписки.

2. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).

- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4) -

Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5) **2-й этап (уровень умений):**

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками удовлетворительно (3).

- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).

- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично» по освоению компетенций.

4.3.6 Рабочая программа

«Введение в деятельность студенческих отрядов»

Цель дисциплины – ориентироваться в общих вопросах и документах Молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды» (далее МООО «РСО»).

Задачи дисциплины:

1. знать историю, характеристику современного состояния и перспективы развития организации;
2. знать и применять знания об основных документах МООО «РСО» в конкретных ситуациях.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК 2 - Организация текущего хранения документов.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 часа

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия	4
В том числе:	
Лекции	2
Практические занятия	1
Самостоятельная работа	1
Вид промежуточной аттестации	Зачет
Общая трудоемкость	4

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Количество часов			
		Всего	в том числе		
			Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1	История МООО «РСО»	2	2	-	-

2	Документы МООО «РСО»	2	-	1	1
---	----------------------	---	---	---	---

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины		
		Лекции	Практ. занятия	СР
1.	История МООО «РСО»	История студенческих отрядов, структура организации	-	-
2.	Документы МООО «РСО»	-	Основные документы, регламентирующие деятельность МООО «РСО»	-

Фонд оценочных средств

- Выберите основные направления МООО «РСО»:
 - ССерво;
 - ССО; 3) СПО; 4) СОП.
- Дата основания организации:
 - 1959 г.;
 - 1991 г.;
 - 2009 г.;
 - 1999 г.
- Дата, когда отмечают День РСО:
 - 17 февраля;
 - 17 мая;
 - 18 февраля;
 - 18 сентября.
- Как называют руководителя отряда: трудиться в
 - мастер;
 - комиссар;
 - командир;
 - сандвойка.
- Как называется значок, который боец отряда получает за отработанный трудовой семестр и носит на левой стороне воротника:
 - шеvron;
 - нашивка;
 - накатка;
 - кирпич.
- Как называется документ,

- регламентирующий порядок оформления, ношения формы, знаков отличия и символики студенческих отрядов:
- Устав МООО «РСО»;
 - Корпоративный кодекс МООО «РСО»;
 - Положение о наградах МООО «РСО»;
 - 4) Положение о символике и атрибутике «РСО».
 - Как называется добровольное объединение учащихся средних специальных или высших учебных заведений, изъявивших желание в свободное от учебы время различных отраслях хозяйства, выполняющие общую производственную задачу и реализующее общественно полезную программу:
 - штаб;
 - отряд;
 - правление;
 - студенческий актив.
 - Как называется один из символов студенческого отряда, представляющий собой прямоугольное полотнище размером 120 × 70 см:
 - накатка;
 - флаг;

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 3) знамя; | 1) мастер; |
| 4) эмблема. | 2) комиссар; |
| 9. Кто из членов отряда в | 3) пресс-центр; |
| отсутствии командира берет на себя | 4) любой боец. |
- его обязанности:

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Устав МООО «Российские студенческие отряды».
2. Корпоративный кодекс МООО «Российские студенческие отряды».
3. Положение о символике и атрибутике Российских студенческих отрядов.
4. Положение о порядке учета членов МООО «Российские студенческие отряды».
5. История развития МООО «Российские студенческие отряды» до 1991 года.
6. История развития МООО «Российские студенческие отряды» с 2003 года.
7. Направления работы студенческих отрядов.
8. Правила ношения целинки.
9. Структура МООО «Российские студенческие отряды».
10. Профессиональное обучение студенческих отрядов.

Критерии оценки знаний и компетенций слушателей.

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).

- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4) - Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками удовлетворительно (3).

- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).

- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).

- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).

- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично» по освоению компетенций.

4.3.7 Рабочая программа

«Учебная практика»

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных слушателями в процессе обучения.

Задачи практики:

- знакомство с основной деятельностью организации, организационно-управленческой структурой;
- изучение нормативно-правовых документов организации;
- изучение организации документооборота на предприятии, его объема, структуры и функций службы ДООУ;
- освоение процесса составления дел, изучение номенклатуры дел, действующей на предприятии.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Организация работы с документами.

ПК 2 - Организация текущего хранения документов.

ПК-3 Организовывать обработку дел для последующего хранения.

Структура учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Количество часов
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования деятельности организации	5
2	Документирование деятельности организации, в том числе управленческой	5
3	Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Автоматизация обработки информации	5
4	Систематизация и хранение дел в делопроизводстве	5
	Итого	20

Место и время проведения практики

Учебная практика может проводиться в структурах Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Время проведения учебной практики устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса.

Критерии оценки знаний и компетенций

Показателями уровня освоенности компетенций являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по 3-х балльной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично» по освоению компетенций.

4.3.8 Рабочая программа

«Квалификационный экзамен»

Цель квалификационного экзамена – проверка теоретических знаний и практических навыков, полученных слушателями в процессе обучения.

Задачи квалификационного экзамена:

- оценка профессионального уровня слушателя полученного в процессе обучения;
- стимулирование роста профессионального мастерства слушателей, развитие их творческой инициативы.

Содержание итоговой аттестации слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую и теоретическую часть.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется квалификационной комиссией, состав которой формируется учебным заведением и утверждается приказом ректора университета. Квалификационная комиссия формируется из представителей общественных организаций и педагогических работников. Квалификационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Квалификационный экзамен должен соответствовать требованиям и уровню профессиональной подготовки слушателя, предусмотренной квалификационной характеристикой и соответствовать основным видам профессиональной деятельности. Обязательное требование – соответствие тематики аттестационного экзамена содержанию учебных дисциплин производственной практики».

Вопросы к квалификационному экзамену:

1. Документирование управленческой деятельности. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «ЕСМ» и «управление документацией».
2. Основные этапы развития отечественного делопроизводства в XVI- XXI веке.
3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДООУ). Основные законы, регулирующие сферу делопроизводства.

4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти РФ» с изменениями и дополнениями
5. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ). Основные ГОСТы, регулирующие сферу делопроизводства.
6. Унификация и стандартизация документов как основные методы её совершенствования.
7. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
9. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации. Приказ, распоряжение.
10. Виды протоколов. Правила оформления протокола и выписки из протокола.
11. Правила составления и оформления информационно-справочной документации. Акт, справка, заявление.
12. Правила составления и оформления информационно-справочной документации.

Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка.

13. Правила оформления протокола.
14. Правила деловой переписки. Основные виды деловых писем и особенности их оформления.
15. Электронная почта в деловом общении.
16. Особенности языка и стиля служебных документов.
17. Правила оформления кадровой документации. КЭДО.
18. Правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
19. Правила оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
20. Организация документооборота в организации. Систематизация документов.
21. Основные этапы работы исполнителя с документами.
22. Основные преимущества системы электронного документооборота (СЭД).
23. Номенклатура дел.
24. Организация работы с документами и хранения документов в структурном подразделении.

Критерии оценки знаний и компетенций

Показателями уровня освоённости компетенций являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи –

отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра; на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач; по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах. Оценка выставляется по 3-х бальной шкале – удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ВКЛЮЧАЯ ЭЛЕКТРОННЫЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ ПО ВСЕМ ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Учебно-методическое обеспечение ОП в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин, методических указаниях, рекомендациях по проведению лабораторных, практических занятий, производственной практики и итоговой аттестации. Содержание методических разработок обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу слушателей, а также предусматривает контроль качества освоения слушателями ОП в целом и отдельных ее компонентов. Каждый слушатель обеспечен доступом к электронным библиотечным системам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания. Во время самостоятельной подготовки слушатели обеспечены доступом к сети Интернет. Все слушатели имеют возможность открытого доступа к вузовскому portalу <http://portal.udsau.ru/>, а также к электронным ресурсам: Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоп» (<http://rucont.ru/>); Электронно-библиотечная система Лань (<https://e.lanbook.com/>).

Перечень учебно-методических материалов

Название дисциплины, практики	Наименование учебно-методической литературы (в библиотеке, на кафедре, на портале академии)	Год издания	Количество экземпляров	Адрес электронного ресурса
Нормативно-правовое и информационное обеспечение документирования управленческой деятельности	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-507-53311-4. — Текст : электронный	2025	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/483071
	Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный	2022	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256823

	Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831- 2299-6. — Текст : электронный /	2022	-	Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/396608
Документирование деятельности организации, в том числе управленческой	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507- 464432. — Текст : электронный	2023		Лань : электронно библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310175-
	Крикун, В. П. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / В. П. Крикун, А. И. Гончаров, Е. И. Скитёва. — СанктПетербург : ПГУПС, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5- 7641-2027- 0. — Текст : электронный //	2024	-	Лань : электроннобибл иотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/505222
Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Автоматизация обработки информации	Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. — Иркутск : ИГУ, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-907596- 53-5. — Текст : электронный	2023	-	Лань : электроннобибл иотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/343130

	Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795- 21060. — Текст : электронный	2021	-	Лань : электроннобибли отечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/259769
	Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5- 94760-410-8. — Текст : электронный	2020	-	Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/415766
Систематизация и хранение дел в делопроизводстве	Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 206 с. — ISBN 978-5-8050-0683-9. — Текст : электронный	2019	-	Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/222434
	Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5- 94760-410-8. — Текст : электронный	2020	-	Лань : Электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/415766

Деловые коммуникации в обеспечение документирования деятельности организации	Казарян, И. Р. Современные коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. Р. Казарян, О. В. Стельмашенко. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-9293-2888-6. — Текст : электронный	2021	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271799
	Павлова, Р. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5507-45869-1. — Текст : электронный	2023	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/288977
Введение в деятельность студенческих отрядов	сайт Студенческие отряды Удмуртский Республики		-	https://udrso.ru/
Учебная практика	Грибков, Д. Н. Грибков. — ОГИИК, 2021. — 1 Текст : электронный	2021	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261908
	Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ	2021	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226550

	МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный			
	Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-21060. — Текст : электронный /	2021	-	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/25

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы слушателей, предусмотренной учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения для проведения лекционных и практических занятий укомплектованы учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Материально-техническая база реализации образовательной программы

Тип аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы
Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Практики (компьютерный класс)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть вуза.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Общее помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Список преподавателей, привлекаемых к оказанию образовательных услуг ОП с указанием уровня образования, полученной специальности (профессии) и образовательного учреждения, в котором получено данное образование

ФИО	Образовательное учреждение, в котором получено образование	Полученная специальность	Ученая степень	Ученое звание
Гайнутдинова Е.А.	Ижевская ГСХА	Экономика и управление аграрным производством	Канд. экон. наук	доцент
Миронова З.А.	Ижевский сельскохозяйственный институт	Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве	Канд. экон. наук	доцент
Князева О.П.	ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА	Бухгалтерский учет и аудит	Канд. экон. наук	доцент
Чирков С.В.	ФГБОУ ВО УдГУ	Экономика	-	-

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Учебный план
программы профессионального обучения по специальности «Делопроизводитель»

Цель образовательной программы: приобретение слушателями профессиональной компетенции по профессии «Делопроизводитель».

К освоению программы профессионального обучения допускаются: студенты, обучающиеся не ниже третьего курса в образовательной организации высшего образования или имеющих диплом о среднем профессиональном образовании, являющиеся членами Молодежной общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды», возраст - не младше 18 лет.

Объем образовательной программы: 150 часов.

Форма обучения: очная в теоретической части (либо обучение с применением дистанционных образовательных технологий не более 30% от объема теоретической части программы), очная форма в практической части образовательной программы и проведение квалификационного экзамена

Итоговая аттестация: квалификационный экзамен

Присваиваемая квалификация: Делопроизводитель

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего, час	в том числе				Форма контроля
			Аудиторные	из них		Самостоятельна я работа	
				Лекции	Практичес кие		
1	Нормативно-правовое обеспечение документирования деятельности организации	22	14	8	6	8	экзамен
2	Документирование деятельности организации, в том числе управленческой	28	18	8	10	10	экзамен
3	Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Автоматизация обработки информации	26	18	8	10	8	экзамен
4	Систематизация и хранение дел в делопроизводстве	22	16	8	8	6	Зачет
5	Деловые коммуникации в обеспечение документирования	24	16	8	8	8	Зачет

	деятельности организации						
6	Введение в деятельность студенческих отрядов	4	4	2	2	0	Зачет
7	Учебная практика	20	20	0	20	0	Зачет
8	Итоговая аттестация	4	4	0	0	0	Квалификационный экзамен
	Всего	150	110	42	64	40	-

Приложение Б
Календарный учебный график

Наименование дисциплин	Недели																кол. Час.	Форма контроля
	1		2		3		4		5		6		7		8			
	А У	СР	АУ	СР	АУ	СР	АУ	СР	А У	СР	АУ	СР	АУ	СР	АУ	СР		
Нормативно-правовое обеспечение документирования деятельности организации	8	4	6	4													22	Экзамен
Документирование деятельности организации, в том числе управленческой	6		6		6	4		6									28	Экзамен
Организация работы с документами. Документооборот и его основные этапы. Автоматизация обработки информации					6	2	8	2	4	4							26	Экзамен
Систематизация и хранение дел в делопроизводстве									5	4	5	4	6				22	Зачет
Деловые коммуникации в							4		4		4	4	4	4			24	Зачет

обеспечение документирования деятельности организации																		
Введение в деятельность студенческих отрядов															4		4	зачет
Учебная практика															20		20	Зачет
Итоговая аттестация															4		4	Квалификационный экзамен
Итого	14	2	14	2	14	4	18	4	18	2	12	4	12	2	8	20	150	