

**Учреждение профессионального образования  
«Колледж Казанского инновационного университета»**

**Принята**

Педагогическим советом  
Протокол № 7 от «25» сентября 2025 г.

**Утверждаю**

Приказ № 43/3 от «30» сентября 2025 г.  
Директор УПО Колледж

\_\_\_\_\_ А.В. Тимирясова

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ**

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих

**«Делопроизводитель»**

**Код профессии:** 21299

**Должность служащих, по которой осуществляется профессиональное  
обучение:** Делопроизводитель

Казань, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1 Общая характеристика программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».....	3
1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» .....	3
1.3 Нормативный срок реализации программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».....	4
1.4 Трудоемкость программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».....	4
2. Результаты освоения программы профессионального обучения .....	5
3. Содержание программы профессионального обучения .....	7
4. Учебный план.....	12
5. Условия реализации программы получения профессионального обучения .....	12
5.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	12
5.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ» .....	14
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» .....	22
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА» .....	28
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» .....	38
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА» .....	80
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ».....	87
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА .....	97
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	116
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО .....	124

## **1. Общие положения**

### **1.1 Общая характеристика программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»**

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» (21299) (далее – Программа), реализуемая Учреждением профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее - Колледж) представляет собой единый комплекс документов, разработанных и утвержденных колледжем с учетом требований рынка труда, разработана на основе Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной профессии и включает в себя: общую характеристику программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель», учебный план, рабочие программы учебных предметов, программы практик, оценочные и методические материалы.

Выдаваемый документ - свидетельство установленного образца.

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельностьный и практикоориентированный характер учебной деятельности в процессе освоения основной программы профессионального обучения;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- связь теоретической и практической подготовки, ориентация на формирование готовности к самостоятельному принятию профессиональных решений.

### **1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»**

Нормативно-правовую основу разработки программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.).

### 1.3 Нормативный срок реализации программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»

Обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель» осуществляется в очной форме обучения.

Срок получения образования по программе в очной форме обучения 6 недель.

### 1.4 Трудоемкость программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель»

#### Структура и объем образовательной программы

№ п/п	Курсы, предметы	Объем образовательной программы в часах	Формы аттестации
1.	<i>Теоретическое обучение по профессии</i>		
1.1.	Экономический курс		
1.1.1.	Основы экономики организации	4	Дифференцированный зачет
1.2.	Технический (общетехнический и отраслевой) курс		
1.2.1.	Деловая культура	4	Дифференцированный зачет
1.2.2.	Охрана труда	6	Дифференцированный зачет
1.3.	Специальный курс		
1.3.1	Документационное обеспечение деятельности организации	32	Дифференцированный зачет
1.3.2.	Организационная техника	7	Дифференцированный зачет
1.3.3.	Основы редактирования документов	19	Дифференцированный зачет
	<i>Практическое обучение</i>		
1.3.4	Учебная практика	36	Дифференцированный зачет
1.3.5	Производственная практика	72	Дифференцированный зачет
	<i>Квалификационный экзамен</i>	4	
	Итого:	184	

#### Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» допускаются лица, имеющие основное общее образование и среднее общее образование.

## 2. Результаты освоения программы профессионального обучения

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

### Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией обобщенной трудовой функции:

В. Документационное обеспечение деятельности организации; а также трудовых функций:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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 удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
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 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 документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение

	<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	---

#### В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

#### В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
-------------------	---

Необходимые умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), в результате освоения программы обучающиеся должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру организации и ее подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Содержание программы профессионального обучения

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе установленных квалификационных требований по профессии 21299 Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным

планом; рабочими программами дисциплин; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

Курсы, предметы	Содержание
<b>Экономический курс</b>	
Основы экономики организации	<p>Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности;</p> <p>Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия.</p> <p>Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнеспланирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.</p>
<b>Технический (общетехнический и отраслевой) курс</b>	
Деловая культура	<p>Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики.</p> <p>Понятие этикета. Профессиональная этика.</p> <p>Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.</p> <p>Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения.</p> <p>Техники общения.</p> <p>Понимание и восприятие в процессе общения</p> <p>Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции.</p> <p>Конфликт.</p> <p>Стратегии поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Культура преобразования и разрешения конфликтов.</p>
Охрана труда	<p>Основные положения трудового права в Российской Федерации</p> <p>Организация работы по охране труда на предприятии</p> <p>Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих</p> <p>Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре</p> <p>Порядок расследования несчастных случаев на производстве.</p> <p>Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи</p> <p>Изучение инструкции по охране труда по видам работ.</p>
<b>Специальный курс</b>	
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы</p> <p>Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства.</p> <p>Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.</p>



	<p>Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.</p> <p>Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты.</p> <p>Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма</p> <p>Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др.</p> <p>Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.</p> <p>Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.</p> <p>Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.</p> <p>Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.</p> <p>Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.</p> <p>Правила хранения дел в структурных подразделениях</p>
--	---

	<p>предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.</p> <p>Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.</p> <p>Ответственность за документы</p> <p>Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования</p> <p>Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей.</p> <p>Оформление командировок</p>
Организационная техника	<p>Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.</p> <p>История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера</p> <p>Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.</p> <p>Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.</p> <p>Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать.</p> <p>Трафаретная печать. Офсетная печать.</p> <p>Ризографы.</p> <p>Дополнительные средства подготовки документов.</p> <p>Диктофонная техника. Сканирующие устройства</p>
Основы редактирования документов	<p>Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств.</p>

	<p>Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и nn во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости - неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в</p>
--	--

	<p>нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.</p> <p>Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.</p>
--	--

#### 4. Учебный план

Объем учебных занятий и практики не превышает 36 часов в неделю. Трудоемкость обучения по данной программе - 184 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику.

Обучение рассчитано на 6 недель.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов (ДЗ). Форма итоговой аттестации - квалификационный экзамен.

##### 4.1 Оценочные материалы

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии 21299 Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

#### 5. Условия реализации программы получения профессионального обучения

##### 5.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Адрес (местоположение) здания: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Мазита Гафури, д. 46

##### Перечень кабинетов:

Кабинеты:	№ ауд.
основ охраны труда	11
документационного обеспечения профессиональной деятельности	12

основ экономики организации	13
основ деловой культуры	14

## **5.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа дисциплины «Основы экономики организации» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации;

*знать*:

- сущность основных понятий и механизма бизнеса;
- основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
- формы партнерства в предпринимательской деятельности;
- основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.	
1.	Организационно правовые формы предприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности.</li> <li>- Организационно правовые формы предприятий.</li> <li>- Объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности</li> </ul>	1	1		
2.	Бизнес - планирование предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы</li> <li>- Бизнес-планирование.</li> <li>- Психология и этика коммерческой деятельности.</li> <li>- Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.</li> </ul>	2	2		
3.	Дифференцированный зачет		1			1
	ИТОГО		4	3		1

# **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **Материально-техническое обеспечение**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая.

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

## **Лицензионное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусная программа
Microsoft Office	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows	Операционная система MS Windows

## **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

## **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда колледж КИУ	<a href="http://idp.ieml.ru">idp.ieml.ru</a>	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

## **Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Справочная правовая система "Гарант.ру"	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---



## **Информационное обеспечение обучения**

### **Нормативно-правовые источники:**

1. Конституция Российской Федерации: Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: №51-ФЗ от 30.11.1994 г. (с последующими изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: № 14-ФЗ от 26.01.1996 г. (с последующими изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с последующими изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Федеральный закон РФ от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изм.).
7. Федеральный закон РФ от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изм.).
8. Федеральный закон РФ от 08.05.1996 г. № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с последующими изм.).
9. Федеральный закон РФ от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изм.).
10. Федеральный закон РФ от 24.07.2007 г. № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (с последующими изм.).

### **Основная литература:**

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18808-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565781>
2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19834-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580982>
3. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20235-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565767>

### **Дополнительная литература:**

1. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е

изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18811-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563901>

2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538683>

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Основы экономики организации»:

1. Этапы развития предпринимательства
2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.
3. Цели и логика, основные принципы и условия предпринимательской деятельности.
4. Регистрация предприятий
5. Реорганизация, банкротство и ликвидация предприятий
6. Устав предприятия, имущество и уставный капитал.
7. Классификация предпринимательства.
8. Организационно-правовые формы предпринимательства: общая характеристика.
9. Основные законодательные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в Российской Федерации.
10. Организационно-правовые формы предпринимательства: товарищества, общества, кооперативы и унитарные предприятия.
11. Правовые основы лицензирования.
12. Правовое регулирование прекращения предпринимательской деятельности.
13. Правовое регулирование договорных отношений предпринимателя.
14. Виды хозяйственных договоров, их состав и характеристика основных условий.
15. Механизм государственного регулирования цен на производимую продукцию.
16. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.
17. Государственное регулирование качества продукции.
18. Структура кредитной системы. Сущность, виды и формы кредита.
19. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой, организациями-кредиторами, страховыми организациями, участниками рынка ценных бумаг.
20. Сущность и виды коммерческих операций, коммерческо-посреднической деятельности.
21. Формы коммерческих договоров (контрактов) и их содержание.
22. Организация и показатели результативности коммерческой деятельности.
23. Правовое регулирование формирования себестоимости выпускаемой продукции.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Методическая разработка занятия

Тема: Организационно-правовые формы предприятий.

Цель: анализ видов предпринимательской деятельности и определение типологии коммерческой организации.

Задачи:

Сформировать понятия: сущность предпринимательской деятельности, виды предпринимательства, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятий.

Закрепить и конкретизировать знания слушателей в области применения основные положения нормативных документов в процессе осуществления анализа видов предпринимательской деятельности и определения типологии коммерческой организации.

Образовательные результаты: Обучающийся должен уметь:

- характеризовать виды предпринимательской деятельности и
- предпринимательскую среду;
- применять основные положения нормативных документов в процессе;
- проведения анализа видов предпринимательской деятельности и определения;
- типологии коммерческой организации. знать:
- типологию предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Краткие теоретические и учебно-методические материалы Извлечения из Гражданского кодекса РФ, касающиеся предприятий различных видов:

Ст. 87.1. 1. Обществом с ограниченной ответственностью признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Ст. 90.1. 1. Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью, составляется из стоимости вкладов его участников.

Ст. 91.1 1. Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является общее собрание его участников. В обществе с ограниченной ответственностью создается исполнительный орган (коллегиальный и (или) единоличный), осуществляющий текущее руководство его деятельностью и подотчетный общему собранию его участников.

Ст. 92.1 1. Общество с ограниченной ответственностью может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по единогласному решению его участников.

2. Общество с ограниченной ответственностью вправе преобразоваться в акционерное общество или производственный кооператив.

Ст. 94 Участник общества с ограниченной ответственностью вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале общества.

Ст. 96. 1. Акционерным обществом признается общество, уставный капитал

которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Ст. 102. 1. Доля привилегированных акций в общем объеме уставного капитала акционерного общества не должна превышать 25 процентов.

3. Акционерное общество вправе выпускать облигации только после полной оплаты уставного капитала.

Ст. 103. 1. Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание его акционеров.

4. В обществе с числом акционеров более 50 создается совет директоров (наблюдательный совет).

Ст. 104. 1. Акционерное общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению общего собрания акционеров.

5. Акционерное общество вправе преобразоваться в общество ограниченной ответственностью или производственный кооператив, а также в некоммерческую организацию в соответствии с законом.

Ст. 107. 1. Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности., основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами имущественных паевых взносов.

Члены производственного кооператива несут по обязательствам кооператива субсидиарную ответственность.

Ст. 108. 1. Учредительным документом производственного кооператива является устав, утверждаемый общим собранием его членов.

Число членов кооператива не должно быть менее 5.

Ст. 109. 1. Имущество, находящееся в собственности производственного кооператива, делится на пай его членов в соответствии с уставом кооператива. Кооператив не вправе выпускать акции.

Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии их трудовым участием, если иной порядок не предусмотрен законом и уставом кооператива.

Ст. 110. 1. Высшим органом управления кооператива является общее собрание его членов. Исполнительными органами кооператива являются правление и (или) его председатель.

Ст. 112. 1. Производственный кооператив может быть добровольно реорганизован или ликвидирован по решению общего собрания его членов.

6. Производственный кооператив по единогласному решению его членов может преобразоваться в хозяйственное товарищество или общество.

Вопросы для закрепления:

1. Назовите документ, регламентирующий порядок осуществления деятельности предприятий различного вида.
2. Охарактеризуйте основные виды предприятий.
3. Дайте характеристику ООО и АО.
4. Охарактеризуйте основы деятельности производственного кооператива.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения.**

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
- соблюдать требования к культуре речи и элементы речевого этикета.

*знать*:

- психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.	
1.	Профессиональная этика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Этическая культура.</li> <li>- Мораль, этика, нравственность.</li> <li>- Основные категории этики. Понятие этикета.</li> <li>- Профессиональная этика.</li> <li>- Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.</li> </ul>	1	1		
2.	Вербальное и невербальное общение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие общения. Деловое общение. Культура общения.</li> <li>- Понятие вербального и невербального общения.</li> <li>- Обратная связь.</li> <li>- Типы вопросов, особенности речевого этикета в профессиональном общении.</li> <li>- Виды невербальных средств общения. Техники общения.</li> <li>- Понимание и восприятие в процессе общения.</li> </ul>	1	1		
3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции.</li> <li>- Приёмы саморегуляции.</li> <li>- Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.</li> <li>- Культура преобразования и разрешения конфликтов.</li> </ul>	1	1		
4.	Дифференцированный зачёт		1			1
	ИТОГО		4	3		1

# **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

## **Материально-техническое обеспечение:**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащенный компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая.

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

## **Лицензионное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусная программа
Microsoft Office	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows	Операционная система MS Windows

## **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

## **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда колледж КИУ	<a href="http://idp.ieml.ru">idp.ieml.ru</a>	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

## **Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Справочная правовая система "Гарант.ру"	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---



## Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029>

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343>

3. Леонов, Н. И. Психология общения : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564997>

4. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021273-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212377>

### Дополнительная литература:

1. Барышева, А. Д. Деловая культура (культура, управление, этикет) : учебное пособие / А.Д. Барышева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 173 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2180372. - ISBN 978-5-16-020528-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2180372>

2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19627-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581556>

3. Рогов, Е. И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2025. — 261 с. — ISBN 978-5-406-14743-6. — Текст : электронный. URL: <https://book.ru/book/958206>

4. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183422>

### Интернет-ресурсы:

1. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
2. Психологический портал <http://www.flogiston.ru/>

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Деловая культура»:

1. Раскройте понятие этика.
2. Раскройте понятие профессиональная этика.
3. Опишите правила делового общения.
4. Обоснуйте выражение: «Мораль выступает как регулятор деловых отношений с другими людьми».
5. Раскройте понятие общение. Правила общения.
6. Назовите структурные компоненты общения.
7. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
8. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
9. Опишите поведенческие характеристики холерика.
10. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
11. Объясните различия деловой беседы от дружеской.
12. Раскройте условия делового контакта.
13. Расскажите о невербальном общении.
14. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
15. Объясните умение слушать.
16. Расскажите о деловом телефонном диалоге.
17. Раскройте понятие конфликт.
18. Расскажите о стратегии поведения «борьба».
19. Расскажите о стратегии поведения «уход».
20. Расскажите о стратегии поведения «приспособление».
21. Расскажите о стратегии поведения «компромисс».
22. Расскажите о стратегии поведения «сотрудничество».
23. Расскажите об эффективных способах разрешения конфликта.
24. Назовите стратегии поведения в конфликтной ситуации.
25. Назовите типы вопросов.
26. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.
27. Приведите пример альтернативного типа вопроса.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Методическая разработка занятия

Тема: Профессиональная этика.

Цель: дать представление о понятиях: Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.

Материалы и оборудование: электронные видеоматериалы; ноутбук; проектор.

Материалы к занятию

С древних времен в деловых отношениях большое значение придавали необходимости учитывать этические нормы и ценности. Особенно подчеркивалось их влияние на эффективность ведения дел. Профессиональными нравственными нормами были и остаются вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Вежливость — это выражение уважительного отношения к другим людям. В основе вежливости лежит доброжелательность, которая прежде всего проявляется в приветствиях и пожеланиях. Например, мы желаем доброй ночи, доброго утра, успехов, здоровья и т. п. При обслуживании клиентов первое, с чего начинается общение профессионал, — с приветствия. Вежливый человек еще и предупредительный человек, он первым уступит место в транспорте, придержит дверь и т. п. Сродни вежливости нравственная норма — корректность, которая означает умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях и особенно в конфликтных. Корректное поведение проявляется в умении выслушать партнера, в стремлении понять его точку зрения. Вежливость и корректность обуславливаются тактом и чувством меры. Быть тактичным — значит умело сделать замечание, не унижая достоинство человека, предоставить ему возможность выйти из затруднения с честью. Воспитанный, тактичный человек не замечает мелких оплошностей другого. Такт — это внутреннее чутье, которое вырабатывается человеком в процессе общения. Совокупность нравственных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу, входит в понятие профессиональная этика. К некоторым видам профессиональной деятельности общество предъявляет повышенные моральные требования, высокую квалификацию при исполнении своих профессиональных обязанностей. Это профессии сфер услуг, транспорта, здравоохранения, управления, воспитания и им подобных, так как объектами деятельности этих профессиональных групп являются люди. Каждый вид профессиональной этики определяется своеобразием профессиональной деятельности и имеет свои специфические требования в области морали.

Контрольные вопросы:

1. Что входит в понятие «профессиональная этика»?
2. Сформулируйте правила профессиональной этики делопроизводителя.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа дисциплины «Охрана труда» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

*знать*:

- правила организации труда и рабочего места;
- правила и нормы производственной санитарии;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- технику безопасности с компьютерами и организационной техникой;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций;
- порядок и периодичность инструктирования;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

На реализацию Рабочей программы отводится 6 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические , час.	
1.	Основные положения трудового права в Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные положения законодательства трудового права в РФ.</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка на предприятиях. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</li> <li>- Обязанности и права работников, правила приема и увольнения. Законодательное регулирование рабочего времени и времени отдыха различных категорий работников.</li> <li>- Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии. Виды наказаний за допущенные нарушения в работе и поощрений за добросовестный труд.</li> <li>- Льготы и компенсации за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда.</li> <li>- Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров. Коллективный договор. Социальное страхование.</li> </ul>	1	1		
2.	Организация работы по охране труда на предприятии. Изучение инструкции по охране труда по видам работ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы по охране труда на предприятии.</li> <li>- Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи.</li> <li>- Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.</li> <li>- Изучение инструкции по охране труда по видам работ.</li> <li>- Изучение требований инструкций по охране труда по соответствующим видам работ в полном объеме.</li> </ul>	1	1		

3.	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих.</li> <li>- Гигиена труда и производственная санитария. Основные положения производственной санитарии</li> <li>- Назначение и порядок предварительных и профилактических медицинских осмотров работников</li> <li>- Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека.</li> <li>- Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов.</li> <li>- Аттестация рабочих мест по условиям труда.</li> <li>- Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.</li> </ul>	1	1		
4.	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные понятия об опасности электрического тока.</li> <li>- Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре.</li> <li>- Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности.</li> <li>- Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий. Планы ликвидации и предупреждения пожаров, планы эвакуации при пожарах. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.</li> </ul>	1	1		
5.	Порядок расследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие несчастного случая на производстве. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на</li> </ul>	1	1		

	несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.	<p>производстве.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.</li> <li>- Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования профессиональных заболеваний.</li> <li>- Оказание первой медицинской помощи при электротравмах, обморожениях, ожогах, кровотечениях, обморочных состояниях и других поражениях организма. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.</li> </ul>				
6.	Дифференцированный зачёт		1			1
7.	ИТОГО		6	5		1

# **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»**

## **Материально-техническое обеспечение**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащенный компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая.

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

## **Лицензионное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусная программа
Microsoft Office	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows	Операционная система MS Windows

## **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

## **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда колледж КИУ	<a href="http://idp.ieml.ru">idp.ieml.ru</a>	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

**Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**



Справочная правовая система "Гарант.ру"	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---

## Информационное обеспечение обучения

### Нормативно-правовые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197–ФЗ (с последующими изм.) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.)
3. Федеральный Закон от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с последующими изм.)
4. Положение о министерстве здравоохранения Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 г. № 608 (с последующими изм.)
5. Положение о Федеральной службе по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 г. № 324 (с последующими изм.)
6. Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 29.10.2021 г. № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»
7. Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ 12.0.230-2007 Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации.
8. Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ 12.0.230.1-2015
9. Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27.02.1995 г. № 11
10. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. ГОСТ 12.0.004-90
11. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с последующими изм.)
12. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме тяжестей вручную. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 07.04.1999 г. № 7
13. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ 04 мая 2012 г. № 477н)

### Основная литература:

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 343 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15942-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560673>

2. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569391>

#### **Дополнительная литература:**

1. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561823>

2. Сафонов, А. А. Охрана труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18090-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568624>

3. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560688>

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»**

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Охрана труда»:

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Организация работ по ОТ на предприятии
4. Опасные и вредные производственные факторы
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения
6. Несчастный случай на производстве
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии
9. Инструкции по охране труда
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия
11. Требования техники безопасности к оборудованию и технологической оснастке
12. Электробезопасность и пожаробезопасность
13. Пожарная безопасность объекта
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
15. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОХРАНА ТРУДА»**

Для занятия по теме «Организация работы по охране труда на предприятии»

Инструкция по охране труда для делопроизводителя

*Глава 1. Общие требования по охране труда*

К самостоятельной работе делопроизводителем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При работе делопроизводителем соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

При работе делопроизводителем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером:

ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;

поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

Делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.

В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

*Глава 2. Требования по охране труда перед началом работы*

Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (электрическая пишущая машинка, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

*Глава 3. Требования по охране труда во время работы*

Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

При работе с использованием ноутбука соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

не подключать к электросети и не отключать от неё ноутбук мокрыми и влажными руками;

не оставлять включенный в электросеть ноутбук без присмотра.

При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)».

Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый час работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

*Глава 4. Требования по охране труда по окончании работы*

Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.

Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

*Глава 5. Требования по охране труда в аварийных ситуациях*

В случае появления неисправности в работе электрической пишущей машинки или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения.**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

*знать*:

- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по без документационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации;
  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации;
  - структуру организации и ее подразделений;
  - порядок контроля за прохождением служебных документов;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

На реализацию Рабочей программы отводится 32 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация час
				Лекции, час.	Практические, час.	
1.	Тема 1. Основные сведения из истории	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.	1	1		
2.	Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.	1	1		
3.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.	1	1		
4.	Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты.	2	2		
5.	Тема 5. Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма	2	2		



6.	Тема 6. Основные Документы управления; оформление и работа с документами	Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	3	1	2	
7.	Тема 7. Документы по личному составу	Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.	2	1	1	
8.	Тема 8. Документы личного характера	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	2	2		
9.	Тема 9. Коммерческая корреспонденция	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	2	2		
10.	Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.	2	2		
11.	Тема 11. Организация работы с документами	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и	3	2	1	

		отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами				
12.	Тема 12. Составление номенклатуры дел	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	2		2	
13.	Тема 13. Формирование дел	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	1		1	
14.	Тема 14. Хранение документов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	2	1	1	
15.	Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы	1	1		
16.	Тема 16. Составление текстов служебных документов	Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов, управления, формы текстовых документов. Способы документирования	2		2	
17.	Тема 17. Обеспечение бездокументарного обслуживания работы руководителя	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок	1	1		

18.	Дифференцированный зачет		2			2
19.	<b>ИТОГО</b>		<b>32</b>	20	10	<b>2</b>

# **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **Материально-техническое обеспечение**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащённым компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

## **Лицензионное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусная программа
Microsoft Office	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows	Операционная система MS Windows

## **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

## **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znaniyum.com/catalog/">http://znaniyum.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда	<a href="http://idp.ieml.ru">idp.ieml.ru</a>	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также

колледж КИУ		инструкции по их освоению
-------------	--	---------------------------

#### **Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Справочная правовая система "Гарант.ру"	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

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

#### **Дополнительная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом - <http://www.pro-personal.ru/>

2. Сайт по кадровому делопроизводству - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Шаблоны протоколов и отчетов - <https://olimpoks.ru/for-users/protocols-reports/>
4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс].  
Режим доступа: <http://www.garant.ru>

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

## Материалы для текущего контроля дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации»

### Контрольная работа № 1

#### Тест «Документооборот»

#### 1 вариант

1. Укажите последовательность этапов подготовки распорядительного документа
  - А. регистрация документа
  - Б. подготовка проекта документа
  - В. согласование проекта документа
  - Г. ознакомление исполнителей с приказом
  - Д. изучение существа вопроса составителем
  - Е. подписание документа руководителем
2. Соотнесите виды документов (левая колонка) с местом их составления (правая колонка)

1) внутренние документы	А. письмо
2) внешние документы	Б. протокол
	В. приказ
	Г. трудовой договор
	Д. телефонограмма
	Е. контракт (договор)

#### 3. Регистрация – это

- 1) проставление порядкового (регистрационного) номера и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место создания и хранения документа
- 2) запись учетных данных о документе и фиксация факта их существования
- 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 4) обязательный элемент оформления официального документа

#### 4. На рассмотрение руководителю передаются:

- 1) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации
- 2) все подлежащие исполнению документы
- 3) только документы, адресованные руководителю организации
- 4) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

#### 5. Первичная обработка включает в себя следующие работы:

Укажите два ответа

- 1) проверка правильности адресования
  - 2) проверка целостности упаковки
  - 3) сортировку
  - 4) регистрацию
6. Какой из номеров на документе является исходящим?

(изображение)

- 1) 63/17-07
- 2) 25/08-15
- 3) 48/08-15
- 4) 08-15

Приложение № 23

Пример входящего письма

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»  
ул.Вострякова, 118, Москва, 110020  
тел.:459-56-98, факс:467-99-76  
E-mail:.....  
ОКПО:.....

25.02.2001 № 63/17-07  
На № 25/08-15 от 12.02.2001

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

Директору ЗАО «СТАРТ»  
г-ну Некрасову В.Н.  
ул. Новая, 28,  
Москва, 115218

АН Некрасову  
Разработать план экспозиции  
по подготовке к выставке  
включая командирование сотрудника  
Срок - 05.03.2001  
Некрасов 01.03.2001

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2001 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,  
Директор Центра

Страхов

Ю.В. Страхов

П.И.Ананию  
Откомандировать с 09.03.2001  
на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес»  
специалиста Петрова В.А.  
Краснов 12.03.2001

В дело № 05-15  
Иванова 12.03.2001

Васильева Татьяна Петровна  
215-11-30

АО «СТАРТ»  
Дата 01.03.2001  
№ 48/08-15

7. Выберите ответ, где указан правильный порядок сбора подписей на документе

- 1) визы согласования; подпись руководителя; визы ознакомления
- 2) подпись руководителя; визы согласования; визы ознакомления
- 3) подпись руководителя; визы ознакомления; визы согласования
- 4) визы согласования; визы ознакомления; подпись руководителя

8. Соотнесите элементы индекса документа с обозначением, например регистрационный индекс № 02-12/5-ок.

1) 02	А. буквенное обозначение кадровых документов
2) 12	Б. номер структурного подразделения
3) 5	В. порядковый номер документа
4) ок	Г. номер дела по номенклатуре дел

9.Срок исполнения документа – это...

Укажите два ответа

- 1) календарная дата, на которую назначено завершение исполнения документа
- 2) календарная дата постановки документа на контроль
- 3) период времени, который отводится на регистрацию и постановку документа на контроль
- 4) период времени, который отводится на принятие руководителем решения о путях



и способах исполнения документа

5) период времени, который отводится на исполнение документа

10. В каких реквизитах можно найти индивидуальный срок исполнения документа?

*Укажите два ответа*

1) в резолюции

2) в приложении

3) в тексте

4) в адресате

5) в бланке документа

11. Входящие документы проходят определенные этапы обработки. Укажите их правильный порядок.

1) регистрация и проставление  
отметки о поступлении документа

2) первоначальная обработка

3) рассмотрение документов  
руководителем

4) подшивка в дело

5) предварительное рассмотрение и  
сортировка

6) перенос резолюции в журнал  
регистрации

7) исполнение

8) передача исполнителю

12. Какого числа документ поступил в организацию? *(изображение)*

1) 11

2) 16

3) 17

4) нет отметки о поступлении документа

13. Напишите основной принцип регистрации *(напишите ответ)*

14. Какие документы ставятся на контроль?

1) документы, подлежащие регистрации

2) документы, имеющие достаточно важное значение

3) все подлежащие исполнению документы

4) все поступившие в организацию документы

5) документы, адресованные руководителю организации

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	А.Г. Цирин
И.Н. Мелещенко 956-21-01	
Отправлено письмом от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

## Тест «Документооборот» 2 вариант

1. Когда подается на согласование с должностными лицами проект документа?

- 1) до подписания документа руководителем;
- 2) после подписания документа руководителем;
- 3) после регистрации документа

2. Какие документы относятся к организационно-правовым документам?

*Выберите четыре ответа*

- 1) постановление
- 2) положение
- 3) приказ
- 4) инструкция
- 5) правила
- 6) договор
- 7) акт
- 8) регламент

3. Распорядительные документы:

- 1) регистрируются в день поступления
- 2) регистрируются в день подписания
- 3) регистрируются в день отправления
- 4) не регистрируются

4. Предварительное рассмотрение включает в себя следующие работы:

- 1) проверка правильности адресования
- 2) проверка целостности упаковки
- 3) сортировку на регистрируемую и не регистрируемую корреспонденцию
- 4) регистрацию

5. В течение какого срока был исполнен данный документ?

*Изображение:*

- 1) 3 дня
- 2) 4 дня
- 3) 5 дней
- 4) недели
- 5) документ не исполнен

6. Укажите порядок этапов контроля исполнения документов

- А. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- Б. Снятие документа с контроля и направление исполненного документа в дело;
- В. Постановка документов на контроль
- Г. Учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- Д. Проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- Е. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов;

7. Какие входящие документы не регистрируются? *(Напишите ответ)*

8. Укажите последовательность этапов обработки исходящих документов

- А. Регистрация и проставление даты и индекса на документе

Подпись руководителя (Адрес, телефоны, факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор А.Г. Циприан

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

Отправлено письмом от 16.08.2004 № 602  
В дело № 05-08  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия  
№ 507 от 11.08.2004

- Б. Подписание руководителем
- В. Проверка правильности оформления проекта
- Г. Проверка правильности адресования
- Д. Составление проекта документа
- Е. Снятие копии с документа и заверение
- Ж. Согласование проекта документа
- З. Отправка документа адресату и подшивка копии в дело

9. Какой из номеров на документе является входящим? (изображение)

- 1) 63/17-07
- 2) 25/08-15
- 3) 48/08-15
- 4) 08-15 *Укажите место на изображении:*

10. Какие документы не относятся к справочно-информационным документам?

*Выберите четыре ответа*

- 1) инструкция
- 2) штатное расписание
- 3) письмо
- 4) трудовой договор
- 5) докладная записка
- 6) приказ
- 7) протокол

11. Срок исполнения входящих документов начинается со дня...

- 1) получения документа организацией
- 2) получения документа исполнителем
- 3) регистрации входящего документа
- 4) рассмотрения документа руководителем

12. На документе оставили свои подписи несколько человек. Соотнесите фамилии и их функции.

*Изображение:*

1) Иванова	А. руководитель организации – автора документа
2) Краснов	Б. руководитель организации – адресата
3) Страхов	В. составитель данного документа
4) Некрасов	Г. ответственный исполнитель данного документа
5) Васильева	Д. непосредственный исполнитель данного документа
6) Ланин	Е. лицо, которое подшило его в дело

13. Что делает согласующее лицо, если она не согласно с содержанием

Приложение № 23

# Пример входящего письма

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»  
ул.Вострякова, 118, Москва, 110020  
тел.:459-56-98, факс:467-99-76  
E-mail:.....  
ОКПО.....  
25.02.2001 № 63/17-07  
На № 25/08-15 от 12.02.2001

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

Директору ЗАО «СТАРТ»  
г-ну Некрасову В.Н.  
ул. Новая, 28,  
Москва, 115218

*АН Краснову  
Разработать план мероприятий  
по подготовке к выставке  
включая командирование сотрудника.  
Срок - 05.03.2001  
Некрасов 01.03.2001*

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2001 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор Центра

*Страхов*

Ю.В. Страхов

*П.И.Ланину  
Откомандировать с 09.03.2001  
на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес»  
специалиста Петрова В.А.  
Краснов 20.03.2001*

В дело № 05-15  
Иванова 12.03.2001

Васильева Татьяна Петровна  
215-11-30

АО «СТАРТ»  
Дата 01.03.2001  
№ 48/08-15

документа?

- 1) все равно подписывает
- 2) не подписывает
- 3) подписывает, но прилагает замечания
- 4) подписывает, но устно излагает замечания

14. Когда документ считается исполненным?

*Укажите два ответа*

- 1) когда выполнен хотя бы один из пунктов документа
- 2) когда выполнены все пункты документа
- 3) когда отправлен ответ автору документа
- 4) когда дан промежуточный ответ автору документа
- 5) когда документ исполнен быть не может в силу объективных обстоятельств

### Ответы на тест «Документооборот»

	1 вариант	Баллы		2 вариант	Баллы
1.	д, б, в, е, а, г	6	1)	1	1
2.	1- Б, в, г, 2- А, д, е	6	2)	2, 4, 5, 8	4
3.	2	1	3)	2	1
4.	1	1	4)	3	1
5.	1, 2	2	5)	3	2
6.	1	2	6)	В, д, а, б, г, е	6
7.	1	1	7)	Реклама, приглашения и др.	2
8.	1б, 2г, 3в, 4а	4	8)	д, ж, в, б, а, г, е, з	8
9.	1, 5	2	9)	3	2
10.	1, 3	2	10)	3, 5, 7,	3
11.	2, 5, 1, 3, 6, 8, 7, 4	8	11)	3	1
12.	1	2	12)	1е, 2г, 3а, 4б, 5в, 6д	6
13.	однократность	2	13)	3	1
14.	5	1	14)	2, 3	2
Итого		40	15)		40

35-40 – 5

30-34 – 4

25-29 – 3

18-24 – 2

11-17 – 1

## **Контрольная работа № 2**

### **«Номенклатура дел»**

#### **I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Классификация документов закрепляется номенклатурой дел:  
а) да; б) нет.
2. Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации:  
а) да; б) нет.
3. Типовая номенклатура дел носит обязательный характер:  
а) да; б) нет.
4. Примерные номенклатуры дел носят рекомендательный характер:  
а) да; б) нет.
5. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет и подписывает начальник канцелярии:  
а) да; б) нет.
6. Номенклатуру дел структурного подразделения утверждает руководитель структурного подразделения:  
а) да; б) нет.
7. Сводную номенклатуру дел утверждает руководитель учреждения:  
а) да; б) нет.
8. В любом учреждении наличие номенклатуры дел обязательно:  
а) да; б) нет.
9. В номенклатуру дел не включаются дела, переданные из других учреждений:  
а) да; б) нет.
10. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового года:  
а) да; б) нет.
11. Номенклатура дел пересогласовывается с отраслевым архивом не реже чем раз в 5 лет:  
а) да; б) нет.
12. Элементы заголовка дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности:  
а) да; б) нет.
13. В заголовок дела нельзя вносить уточнения и дополнения:  
а) да; б) нет.
14. Номенклатура дел оформляется на листах формата А4:  
а) да; б) нет.

#### **II. Выберите правильный вариант ответа.**

1. Типовая номенклатура дел вносит:  
а) рекомендательный характер; б) обязательный характер; в) произвольный характер.
2. Номенклатура дел вступает в силу:  
а) с нового года; б) каждый новый квартал; в) распоряжению руководителя.
3. При составлении номенклатуры дел используют:  
а) организационно-распорядительную документацию; б) положения и уставы

учреждения, список структурных подразделений; в) все названные выше документы.

4. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:

а) изменилась структура предприятия; б) есть указание руководителя; в) по указанию вышестоящей организации.

5. Составляет и подписывает итоговую запись:

а) руководитель; б) составитель; в) исполнитель на основании указания руководителя.

6. В итоговой записи дела группируются и подсчитывают:

а) по датам заведения; б) по срокам хранения; в) по авторам документов.

7. Номенклатуру дел структурного подразделения составляет:

а) секретарь; б) исполнитель; в) руководитель.

8. Сводную номенклатуру дел утверждает:

а) руководитель архива; б) начальник канцелярии; в) руководитель учреждения.

9. В состав реквизитов номенклатуры дел не входит:

а) гриф утверждения; б) гриф согласования; в) отметка о контроле.

### **III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень \_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Номенклатуры дел бывают индивидуальные , \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

3. Различают номенклатуру дел структурного подразделения и \_\_\_\_\_ номенклатуру дел.

Номенклатура дел вводится в действие с \_\_\_\_\_ следующего календарного года.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о \_\_\_\_\_ заведенных дел.

Составляет и подписывает итоговую запись \_\_\_\_\_.

## **Контрольная работа № 3**

### **«Подготовка дел к последующему хранению»**

#### **I. Укажите, верны ли следующие утверждения.**

1. Наличие экспертной комиссии в организации обязательно:

а) да; б) нет.

2. В состав экспертной комиссии нужно включать сотрудника ведомственного архива:

а) да; б) нет.

3. Можно ли изменить срок хранения в ведомственном перечне, если он установлен типовым:

а) да; б) нет.

4. Нужно ли нумеровать листы дела при частичном оформлении дел:

а) да; б) нет.

5. Можно ли подшить в дело документы с разными сроками хранения:  
а) да; б) нет.
6. Можно ли уничтожить документы до того, как будет удостоверен акт об уничтожении документов:  
а) да; б) нет.
7. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год:  
а) да; б) нет.
8. Председателем экспертной комиссии назначается один из руководящих работников учреждения:  
а) да; б) нет.
9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передают в ведомственный архив:  
а) да; б) нет.

## **II. Выберите правильный вариант ответа.**

1. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:  
а) можно увеличивать; б) можно уменьшать; в) изменять нельзя.
2. Датой личного дела являются:  
а) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении; б) даты первого и последнего документов; в) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
3. Заверительную надпись подписывает:  
а) руководитель архива; б) составитель; в) руководитель структурного подразделения.
4. Если в дело подшиты фотографии, их нумеруют:  
а) на лицевой стороне в правом верхнем углу; б) на оборотной стороне в левом верхнем углу; в) внизу на лицевой стороне.
5. Листы дела нумеруют:  
а) в правом верхнем углу; б) в правом нижнем углу; в) посередине нижнего поля листа.
6. Полному оформлению подлежат дела:  
а) с временным сроком хранения (до 10 лет); б) с временным (свыше 10 лет) сроком хранения; в) все дела.
7. В течение делопроизводственного года документы из дел:  
а) можно выдавать; б) выдавать нельзя; в) можно выдавать на усмотрение секретаря.
8. Выносить заверительную надпись на обложку дела:  
а) разрешается; б) не разрешается; в) разрешается по усмотрению составителя.
9. Может ли быть в деле лист под номером 32а:  
а) да; б) нет; в) по усмотрению делопроизводителя (секретаря).
10. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:  
а) нумеруют как один лист; б) ставят номер с буквенным обозначением; в) нумеруют как два листа.
11. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:

- а) нумеруют как один лист; б) нумеруют как два листа; в) лист подлежит переподшивке.
12. В какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:  
а) в заголовок дела; б) в индекс дела; в) в название организации.
13. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:  
а) 3 года; б) 5 лет; в) 7 лет.
14. Срок хранения документа исчисляется:  
а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела; б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела; в) на следующий день после окончания дела.
15. Создание экспертной комиссии регламентируется:  
а) изданием приказа; б) протоколом заседания; в) никаким документом не регламентируется.
16. Минимальный состав членов экспертной комиссии:  
а) 2 человека; б) 3 человека; в) 4 человека.
17. Заседания экспертной комиссии оформляются:  
а) актом; б) протоколом; в) справкой.
18. Уничтожение дел оформляется:  
а) приказом по основной деятельности; б) актом об уничтожении документов; в) никаким документом не оформляется.
19. Полное оформление дел производится:  
а) по усмотрению делопроизводителя (секретаря); б) по указанию руководителя учреждения; в) в зависимости от сроков хранения дела.
20. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:  
а) даты подшивки первого и последнего документов; б) крайние даты документов; в) даты начала и окончания календарного года.

### **III. Вставьте пропущенные в тексте слова.**

1. Срок хранения дела исчисляют с \_\_\_\_\_.
2. Продолжительность хранения документов определена в \_\_\_\_\_ с указанием \_\_\_\_\_ различных категорий документов.
3. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных изменять \_\_\_\_\_.
4. В зависимости от сроков хранения производится \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ оформление дел.
5. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются \_\_\_\_\_ документов.
6. Датой дела, содержащего протоколы, являются даты \_\_\_\_\_.
7. Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое проставляется на основании \_\_\_\_\_.
8. Листы дела нумеруют в \_\_\_\_\_ черным графитным карандашом или механическим нумератором.
9. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруют на \_\_\_\_\_.
10. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается \_\_\_\_\_ и отдельно через знак «плюс» количество \_\_\_\_\_.



11. В течение делопроизводственного года из дела \_\_\_\_\_ выдавать документы для работы сотрудникам своего учреждения.
12. После завершения делопроизводственного года документы из дел \_\_\_\_\_
13. В дело может быть подшито не более \_\_\_\_\_ листов.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

### **Практическая работа № 1. Обработка и отправка исходящих документов**

**Цель:** закрепить умение обрабатывать исходящую корреспонденцию.

#### **Задание 1.**

**Исходные данные:** Письмо УПО Колледж КИУ в адрес ЖКХ Дербышки, журналы регистрации в Excel, конверт

1. Опишите все этапы обработки данного письма.
2. Зарегистрируйте его в журнале.
3. Заполните почтовый конверт

#### **Задание 2.**

**Исходные данные:** журналы регистрации в Excel, письмо ООО «Фемида» и номенклатура дел «Фемида» на 2025 год

Зарегистрируйте письмо ООО «Фемида» в адрес ПАО «Храст», используя электронный журнал регистрации и номенклатуру дел организации.

### **Практическая работа №2. Прием и обработка внутренних документов**

**Цель:** закрепить умение обрабатывать внутреннюю корреспонденцию.

**Теоретические основы:** Презентация «Внутренний документооборот организации»

#### **Внутренний документооборот**

#### **Задание 1.**

1. Составьте заявление на имя директора УПО Колледж КИУ Тимирязовой А.В. с просьбой освободить вас от занятий в связи с необходимостью сопровождения бабушки к врачу.
2. Оформите визу согласования одного из ваших родителей и куратора на заявлении.
3. Опишите все этапы прохождения вашего заявления в колледже.

#### **Задание 2. Обработка распорядительных документов**

**Цель:** сформировать умения регистрировать внутренние документы организации, понимание содержания этапов и их последовательности при создании и обработки внутренних документов.

Ход выполнения работы:

#### **Часть А**

1. Выполните в тетради страницу журнала регистрации по образцу:

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Дата	Регистрационны	Краткое	Испол	Срок	Отметка	Отметка об	Ссылка
------	----------------	---------	-------	------	---------	------------	--------

доку- мента	й номер		содержани е	- нитель	исполнени я	о контрол е	исполнени и	на скан- копию документ а
	№ п/п	№ по НДС						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	126	имеются предыдущие записи						
								-
								-
								-

2. Изучите внимательно приказ «О введении премиальной системы оплаты труда». С какими должностными лицами организации мы должны согласовать данный документ? Запишите их наименование в «визы согласования».

3. Определите последовательность визирования документа, проставив номера у «виз согласования». Завизируйте документ (распишитесь и поставьте дату).

4. Подпишите документ у директора.

5. Зарегистрируйте документ.

6. Проставьте номер и дату на самом документе.

7. Определите количество копий, которое необходимо сделать, чтобы раздать исполнителям.

### Часть Б

1. Изучите внимательно приказ «О подготовке школ области к новому учебному году». Определите: какие визы нужно оформить в данном приказе «визы согласования» или «визы ознакомления»?

2. Оформите соответствующие визы.

3. Выполните этапы обработки внутренних документов.

ПРОМЫШЛЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
«НИЖНЕКАМСКНЕФТЕХИМ»

Завод по производству  
ТНП «Эластик»

ПРИКАЗ

г.Нижнекамск

№ \_\_\_\_\_

О введении премиальной системы  
оплаты труда

В соответствии приказом директора завода от 01.03.2025 № 05-49 и планом мероприятия по  
улучшению работы копировально-множительной техники

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести премиальную систему оплаты труда в лаборатории копирования и размножения  
чертежно-конструкторской документации с 01.04.2025.
2. Утвердить положение о повременно-премиальной оплате труда.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделом ЧКД Кузнецова  
А.П.

Директор завода

А.В.Антонов

\_\_\_\_\_  
Л.И.Гралов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
А.П.Кузнецов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
Н.А.Анисимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
С.И.Потапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Сладкова Ирина Петровна  
45-89-78

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление школ

П Р И К А З

«\_\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

№ \_\_\_\_\_

г.Саратов

О подготовке школ области  
к новому учебному году

В целях современной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2025.
2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2025. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.
4. Создать приемочную комиссию в составе: (указываются должности и фамилии).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.

Начальник управления

О.И.Леонтьев

Тимофеев Сергей Иванович  
34-56-78

### Задание 3.

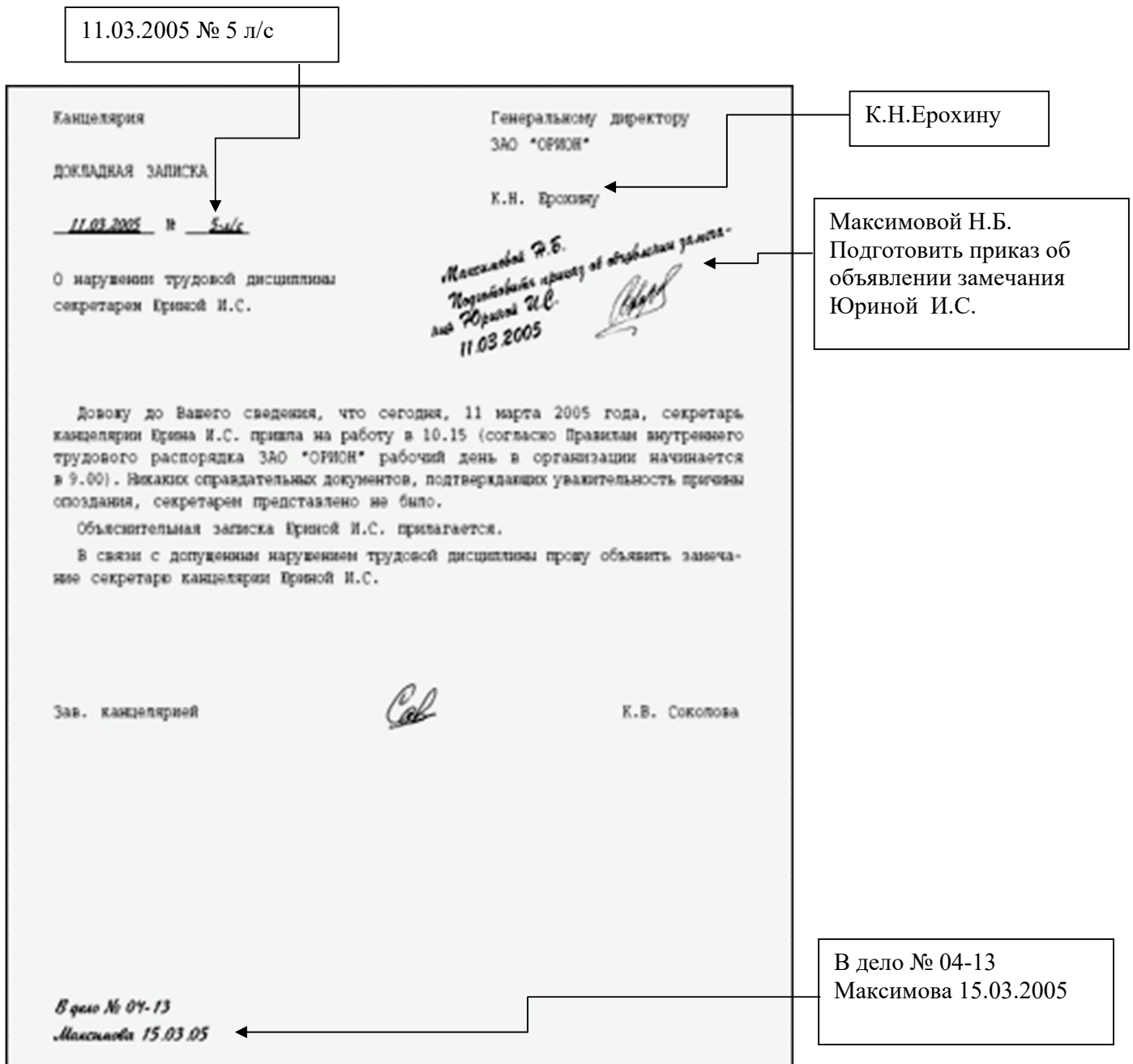
Составьте технологическую цепочку обработки внутренних документов

**Цель:** закрепить знания об этапах обработки внутренних документов и сформировать умения выстраивать движение внутренних документов в организации.

#### I вариант


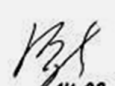
##### Ход выполнения:

1. Внимательно ознакомьтесь с документом.
2. Опишите этапы документооборота внутреннего документа.
3. Этапы запишите в установленной последовательности с указанием конкретных действий и фамилий, выполняющих эти действия.



**II вариант**  
**Ход выполнения:**

1. Внимательно ознакомьтесь с документом.
2. Опишите этапы документооборота внутреннего документа.
3. Этапы запишите в установленной последовательности с указанием конкретных действий и фамилий, выполняющих эти действия.

ЗАО "ОРИОН"	
ПРИКАЗ	
<u>14 03 2005</u>	№ <u>23-4/с</u>
Москва	
Об объявлении замечания Юриной И.С.	
За опоздание на работу без уважительной причины 11 марта 2005 года объявить замечание секретарю канцелярии Юриной И.С.	
Основание: докладная записка зав. канцелярией Соколовой К.В., объяснительная записка секретаря Юриной И.С.	
Генеральный директор	 К.Н. Ерохин
С приказом ознакомлена: секретарь	 И.С. Юрина
Кирина М.Е. 45-78-89	В дело № 02-12 Максимова

**Практическая работа №3.**

**Прием и обработка поступающих внешних документов**

**Теоретические основы:** презентация «Первоначальная обработка и предварительное рассмотрение документов»

**Задание 1.** Первичная обработка поступивших документов.

Варианты:

1. Составьте докладную записку от зав. Канцелярии ООО «Каскад» на имя директора о том, что при вскрытии конверта от ООО «Время» было обнаружено недовложение договорной документации, указанной в приложении сопроводительного письма. Целостность конверта не была нарушена.

2. Составьте телефонограмму в адрес ООО «Время» об отсутствии в конверте договорной документации.

3. Составьте акт ООО «Каскад» о том, что при вскрытии конверта от ООО «Маяк» было обнаружено недовложение платежных документов, указанных в приложении сопроводительного письма. Упаковка корреспонденции имеет явные следы вскрытия.

### **Задание 2. Регистрация переписки**

#### **Исходные данные:**

- письмо Псковского краеведческого музея и журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.
- ответное письмо Администрации г.Пскова музею и два журнала.

#### **Ход выполнения:**

Работа по парам: один слушатель – представитель музея, другой – Администрации.

1. Представитель музея регистрирует письмо как исходящее в журнале.
2. Проставляет отметку о поступлении на документ.
3. Передает документ представителю администрации.
4. Представитель администрации регистрирует документ как входящий.
5. Оформляет на входящем документе резолюцию: «Сидорову П.П. Рассмотреть вопрос о музее до ...(указать дату)»
6. Резолюция переносится в журнал.
7. Взять ответное письмо и пройти с ним всех этапы обработки исходящего документа.
8. Оформленный ответный документ передать представителю музея.
9. Оформить реквизиты об исполнении документа (в журнале и на самом документе)
10. Представитель музея обрабатывают поступивших документ (все этапы).

### **Задание 3. Регистрация входящих документов**

**Исходные данные:** письма ООО «Карьера», журнал регистрации, номенклатура дел.

**Задание:** обработать входящие документы.

**Задание 4.** Составьте технологическую цепочку предложенных входящих документов.


#### **I вариант**

Цель: закрепить знания об этапах обработки входящих документов и сформировать умения выстраивать движение входящих документов в организации.

#### **Ход выполнения:**

4. Внимательно ознакомьтесь с документом.
5. Опишите этапы документооборота входящего документа.
6. Этапы запишите в установленной последовательности с указанием конкретных действий и фамилий, выполняющих эти действия.

**Пример 1**



**Закрытое акционерное общество  
«НОВО-ТЕХ»**

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894  
Тел./факс: (495) 111-22-33  
http://www.novotech.ru; e-mail: info@novotech.ru  
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542  
ИНН/КПП 7715012511/772501001

**Контроль**

Директору по персоналу  
ЗАО «Аэлита»  
И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении обучения по курсу  
«Современные информационные  
технологии в работе службы ДОУ»

*Николаев А.С.*  
*Прошу подготовить списки  
групп обучающихся и отправить  
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*  
*12.01.2007*

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор *А.В. Николаев* А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007  
№ 41/05-17 со списком обучающихся  
В дело № 05-17 за 2007 г.  
*17.01.2007*

ЗАО «Аэлита»  
Вх. № 22  
От 12.01.2007

И.П. Пришина  
111-22-33

## II вариант

Цель: закрепить знания об этапах обработки входящих документов и сформировать умения выстраивать движение входящих документов в организации.

### Ход выполнения:

1. Внимательно ознакомьтесь с документом.
2. Опишите этапы документооборота входящего документа.
3. Этапы запишите в установленной последовательности с указанием конкретных действий и фамилий, выполняющих эти действия.

**ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»**  
ул. Вострякова, 118, Москва, 110020  
тел.: 459-56-98, факс: 467-99-76  
E-mail: .....  
ОКПО .....  
25.02.2001 № 65/11-01  
На № 25/08-15 от 12.02.2001

Директору ЗАО «СТАРТ»  
г-ну Некрасову В.Н.  
ул. Новая, 28,  
Москва, 115218

*АН Красифу*  
*Разработчик плана мероприятий*  
*по подготовке и выставке*  
*выставочной экспозиции*  
*Срок: 01.03.2001*  
*Некрасов 01.03.2001*

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2001 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,  
Директор Центра *Страхов* Ю.В. Страхов

*П.И.Алину*  
*Оформить документ с 01.03.2001*  
*на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес»*  
*от представителя Петрова В.А.*  
*Красиф 01.03.2001*

В дело № 03-15  
Иванова 12.03.2001

Васильева Татьяна Петровна  
215-11-30

АО «СТАРТ»  
Дата 01.03.2001  
№ 33/03-15



## Практическая работа № 4. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

**Цель:** закрепить знания и сформировать умения составлять заголовки и определять сроки хранения документов по Перечню.

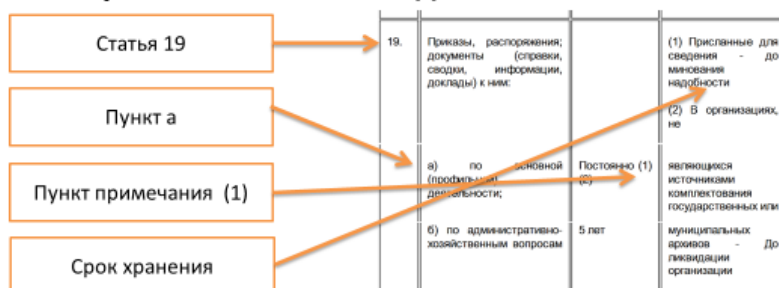
**Информационные источники:** Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

### Теория:

**Элементы заголовка дел** (состав и количество элементов зависит от вида документов):

- название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, акты, протоколы)
- название автора документов (организации, структурного подразделения, комиссии и др.)
- краткое содержание документов дела
- название адресата (корреспондента) документа (например, для переписки)
- название местности, с которым связано содержание документов
- даты (период) к которым относится содержание документов дела
- (например, для планов и отчетов)
- указание на копийность документов

### Пример определения срока хранения – Приказа по основной деятельности. Копии



Наименование документа	Срок хранения	Статья Перечня	Примечание
Приказа по основной деятельности. Копии	До минования надобности (ДМН)	19а (1)	Присланные для сведения

### Задание 1.

#### 1.1. Перенесите таблицу в тетрадь

№ п/п	Заголовок дела (тома, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	4

**1.2. По предложенному ниже описанию документов, помещенных в дело, составьте заголовки дел, используя Перечня типовых управленческих архивных документов... с указанием сроков их хранения (2019 г.) и установите сроки хранения.**

**В 1-ом деле** помещены: инициативные и ответные письма от различных организаций по вопросам основной деятельности, например: письмо-запрос от ООО «Гротеск», письмо-ответ от ООО «Домстрой», письмо-разрешение от Администрации города, претензионное письмо от ООО «Городская типография» и др.

**Во 2-ом деле** помещены: устав организации и изменения к нему.

**В 3-ем деле** помещены: должностная инструкция заместителя директора, должностная инструкция заведующего отделом, должностная инструкция заместителя заведующего отделом, должностная инструкция специалиста и др.

**В 4-м деле** помещены приказы и распоряжение Министерства образования и науки РТ

**В 5-м деле:** письма, формы отчетов и рекомендации для составления и др. от Министерства образования и науки РТ

**В 6-м деле** помещены: приказ директора о дежурстве в праздничные дни, приказ о направлении сотрудников на конференцию, приказ о введении в действие нового положения и др.

**В 7-м деле** помещены инициативные письма: письмо-запрос в адрес МО «Городской архив», письмо-разъяснение в адрес УФМС, информационное письмо в адрес ООО «Гарант», письмо в адрес ООО «Нота» и др.

**В 8-м деле** аналитические справки, сведения, отчеты работников колледжа

**В 9-м деле** помещены приказы о приеме, увольнении и переводе сотрудников организации.

**В 10-м деле** - законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности организации.

**В 11-м деле** - Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.

Так же в приемной имеются **журналы:**

- регистрации исходящих документов;
- регистрации входящих документов;
- распорядительных документов по основной деятельности.

### **Теория**

#### **Примерная схема расположения заголовков дел**

1. организационные и распорядительные документы организации
2. планы и отчеты по степени значимости (годовые, квартальные, месячные)
3. договоры по степени значимости (возможна их дополнительная систематизация по алфавиту названий контрагентов)
4. документы (информации, сведения, справки, служебные записки) по вопросам деятельности организации
5. переписка по степени значимости вопросов или по степени значимости корреспондентов и алфавиту их названий / фамилий
6. учетные документы (все виды отдельно существующих книг, журналов, картотек, баз данных)
7. регламентирующие документы об организации делопроизводства и архива организации (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, описи дел, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению)

**1.3. Ранжируйте заголовки дел внутри номенклатуры дел по степени значимости,**

*проставьте в графе 1 соответствующие порядковые номера.*

## **Задание 2.**

### **Литература для выполнения задания:**

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2019 г. (Электронный ресурс)
2. Правила работы архивов 2023 г. (Электронный ресурс)

### **Ход выполнения работы:**

1. Ниже приведены сформулированные заголовки дел, возникшие в Обществе с ограниченной ответственностью «Марс-Марс» (г. Самара) в 2021 году. Вам необходимо распределить указанные дела между двумя отделами «01 - Административный отдел» и «02 - Отдел кадров», т.е. определите: какие дела могут быть сформированы в первом, а какие вестись во втором отделе организации? Для выполнения этого пункта задания «вырезайте» заголовки из общего перечня и вставляйте их в графу 2 Номенклатуры дел. Если строчек недостаточно, добавьте их.

#### *Перечень заголовков дел*

Графики отпусков

Документы к приказам по личному составу (заявления, справки, служебные записки о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрения, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках без сохранения заработной платы) не вошедшие в состав личных дел работников

Документы к приказам по личному составу (заявления, справки, служебные записки о ежегодном оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)

Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка)

Должностные инструкции работников

Журнал регистрации административно-хозяйственных документов

Журнал регистрации входящих документов

Журнал регистрации исходящих документов

Журнал регистрации приказов директора по л\с

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов

Журнал учета выдачи справок по личному составу (о заработной плате, стаже, месте работы)

Журнал учета личных дел

Инструкция по организации делопроизводства в организации

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)

Личные дела работников организаций

Личные карточки работников

Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии

Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и

организациями

Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)

Положения о структурных подразделениях

Правила внутреннего трудового распорядка

Приказы директора организации по основной деятельности. Копии

Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности

Приказы директора по личному составу (о ежегодно, оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)

Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышения квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)

Приказы директора по основной деятельности

Согласие на обработку персональных данных

Табели учета рабочего времени

Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении

Уставы, положения организации

Штатное расписание, изменения к нему. Копии

Штатное расписание

2. Ранжируйте заголовки дел внутри структурных подразделений по степени значимости, т.е. вначале должны быть расположены организационные документы, затем распорядительные, в конце – справочно-информационные и базы данных. Для этого переставьте в графе 2 заголовки по указанному критерию.

3. Присвойте каждому делу индекс, заполнив графу 1. Помните, индекс дела состоит из двух цифр: первая – номер структурного подразделения (например: 01 – для канцелярии), вторая – порядковый номер заголовка дел. Не забудьте оставить в конце каждого отдела несколько запасных строчек и резервных номеров для дел, которые могут быть заведены позже.

4. Определите сроки хранения дел по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2019 г. Для этого откройте электронную версию данного документа и, используя функцию компьютера «найти», вводите ключевые слова заголовков дел. Определите срок хранения и статью или статьи по Перечню. Заполните графу 4.

5. Оформите полностью все реквизиты номенклатуры дел, помня о том, что НД составляется в конце года, а вводится с 1 января 2021 года.

### **Практическая работа № 5. Формирование и оформление дел**

**Задание.** Вам необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел ООО «Статус». Из россыпи документов сформировать и оформить 2 дела постоянного или долговременного, временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Выделить дело (дела) для передачи на архивное хранение, оформить его, оформить опись для передачи в архив организации.

Участникам предоставлены документы дела в россыпи, Должны быть оформлены все дела. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

## **Практическая работа № 6. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения**

Обучающемуся предоставлены дела частично сформированные и в россыпи. Слушателю необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить обложки дел, листы заверители, при необходимости внутреннюю опись. В ходе экспертизы ценности выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 3 дел. Должны быть оформлены все дела. Для выполнения задания использовать Номенклатуру дел.

### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение экзаменационного задания и знакомство с документами
3. Группировка исполненных документов в дела, формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности формирования документов внутри дела ,при необходимости составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.
7. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
8. Организовать экспертизу ценности, при необходимости выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.
9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам, прошивка дел.

10. Оформление описи дел для передачи в архив.
11. Передача оформленных дел и передача для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

### **Практическая работа № 7.** **Документирование деятельности**

**Цель:** закрепить знания и сформировать умения документирования деятельности.

#### **Ход выполнения работы:**

1. Составьте **приказ от 12.02.2025 № 01-07/12 «О создании экспертной комиссии»** ПАО «Крылатый верблюд» (г.Ярославль) за подписью генерального директора К.А. Золотушко. В водной части приказа укажите, что комиссия создается в целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение. В распорядительной части укажите состав экспертной комиссии:

Председатель - заместитель генерального директора Ф.К. Закорючников

Члены комиссии: начальник канцелярии Иртышанская С.М., начальник отдела кадров Кормушкин П.А., бухгалтер Люстрова Г.А., секретарь - заведующий архивом Ямочкина Н.И.

Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. поручите разработать положение об экспертной комиссии до определенного срока.

Контроль за исполнением приказа возложите на заместителя генерального директора Н.А.Воронова.

В качестве исполнителя данного приказа укажите себя.

2.Предположим, что появилась необходимость заменить одного или двух членов комиссии, к примеру, уволилась бухгалтер Люстрова Г.А. Ее увольнение будет основанием для издания приказа об изменении состава экспертной комиссии.

Распорядительная часть будет содержать следующие поручения: внести изменение в приказ генерального директора от (укажите дату и номер вашего первого приказа) «О создании экспертной комиссии»: исключить из состава экспертной комиссии бухгалтера Люстрову Г.А., включить бухгалтера Пеньковскую В.Н.

Контроль за исполнением приказа оставьте так же за Н.А.Вороновым.

В качестве исполнителя данного приказа укажите себя.

3. Оформите **проект протокола заседания экспертной комиссии** ПАО «Крылатый верблюд» по ниже изложенным сведениям. Так же оформите недостающие реквизиты. Протокол должен быть утвержден генеральным директором общества. Присутствовали на заседании все члены комиссии (см. задание 1 – «Приказ о создании экспертной комиссии»)

Повестка дня:

1. О рассмотрении проекта Инструкции по делопроизводству ПАО «Крылатый верблюд. Доклад начальника канцелярии С.М. Иртышанской.

2. О рассмотрении номенклатуры дел общества на 2025 год. Доклад начальника канцелярии С.М. Иртышанской.

3. О рассмотрении описи дел по личному составу за 2020-2021 годы. Доклад заведующего архивом Н.И.Ямочкиной.

4. О рассмотрении акта от 30.01.2025 № 1 о выделении к уничтожению документов. Доклад заведующего архивом Н.И.Ямочкиной.

По первому вопросу слушали Иртышанскую С.М., которая доложила о подготовке проекта

Инструкции по делопроизводству в связи с предстоящим внедрением системы электронного документооборота в ПАО и дальнейшего совершенствования организации делопроизводства. Проинформировала обо всех внесенных изменениях в данный документ. Предложила согласовать представленную Инструкцию по делопроизводству.

Решение приняли следующее: согласовать проект Инструкции по делопроизводству, а также службе делопроизводства (Иртышанской С.М.) направить проект Инструкции по делопроизводству на рассмотрение ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Ярославской области. Срок – март 2025 года.

По второму вопросу слушали Иртышанскую С.М., которая ознакомила с внесенными уточнениями в номенклатуру дел на предстоящий год в связи с возникновением новых документированных участков работы структурных подразделений. Предложила согласовать номенклатуру дел на 2025 год.

Решили согласовать номенклатуру дел ПАО на 2025 год.

По третьему вопросу слушали Н.И.Ямочкину, которая представила на рассмотрение годовые разделы описи дел по личному составу за 2020-2021 годы. Сообщила, что в текущем году в соответствии с существующими нормативными требованиями обработаны документы по личному составу. Они являются основанием для подтверждения стажа работы и размера зарплаты сотрудников управления, поэтому данные документы имеют срок хранения 75 лет. Предложила согласовать рассмотренную опись дел.

Решили согласовать опись дел по личному составу за 2020-2021 годы, а также службе делопроизводства (Иртышанской С.М.) представить опись дел на рассмотрение ЭПМК Комитета по управлению архивами Администрации Ярославской области. Срок – март 2025 года.

По четвертому вопросу слушали Н.И.Ямочкину, которая проинформировала о составлении акта от 30.01.2025 № 1 о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков хранения. Разъяснила, что после полистного просмотра в акт включено 385 (триста восемьдесят пять) дел за 2020-2021 годы как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение. Предложила согласовать акт.

Решили согласовать акт от 30.01.2025 № 1 о выделении документов к уничтожению, а службе делопроизводства (Иртышанской С.М.) совместно с хозяйственным отделом (Тушканчик Э.Ф.) уничтожить документы, не подлежащие хранению. Срок – I квартал 2025 года.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организации»:

1. Основные сведения из истории делопроизводства.
2. Организация информационно-документационного обслуживания
3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
4. Правила оформления управленческих документов
5. Современное деловое письмо
6. Основные документы управления; оформление и работа с документами
7. Документы по личному составу
8. Документы личного характера
9. Коммерческая корреспонденция
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
11. Организация работы с документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Формирование дел
14. Хранение документов

15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
16. Составление текстов служебных документов
17. Обеспечение без документационного обслуживания работы руководителя.



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Методическая разработка занятия

Тема: Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Цель: Научиться составлять бланки документов

Материалы к занятию Теоретические сведения

Документы изготавливают на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации ДОУ (документационного обеспечения управления) практикуется создание машинных "шаблонов" или унифицированных бланков ("электронных форм"), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов. Бланки для документов постоянного хранения следует готовить на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк письма; бланк конкретного вида документа (кроме письма).

## Содержание занятия

### Задание 1: Структура документа

Задание 1.1. Изучить методические рекомендации по изготовлению документов на бланках

#### Теоретические сведения

Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60: А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210), с размерами полей не менее:

левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п. Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различного рода актов и других документов.

На практике могут использоваться также комбинированные форматы бланков, обусловленные характером документов, например с использованием горизонтального расположения большей стороны бланка. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 х 297 мм). Например, на таких бланках проектируются формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов.

На бумаге формата А6 (105 х 148 мм) допускается изготавливать особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции руководителя (поручения) или документов типа квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

### Задание 2. Бланки документов.

#### Теоретические сведения

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Схемы расположения реквизитов даны в приложениях 1, 2, 4. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения", резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит "Адресат".

Задание 2.1. На основании ГОСТ начертить схемы продольного и углового расположения реквизитов на формате бумаги А4 по образцу.

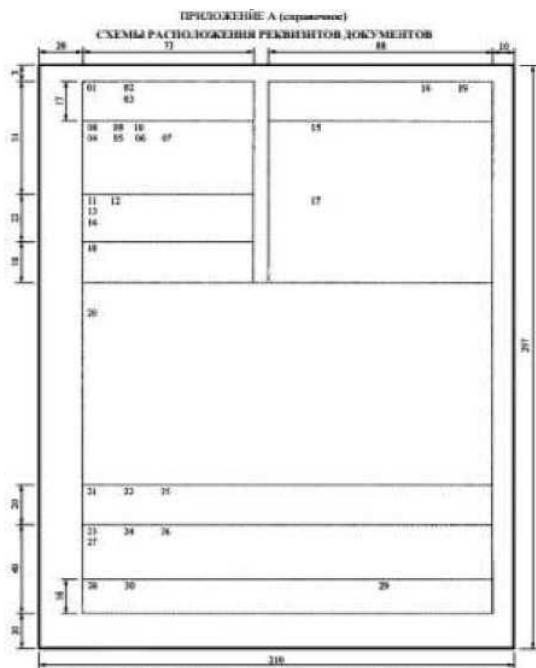


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

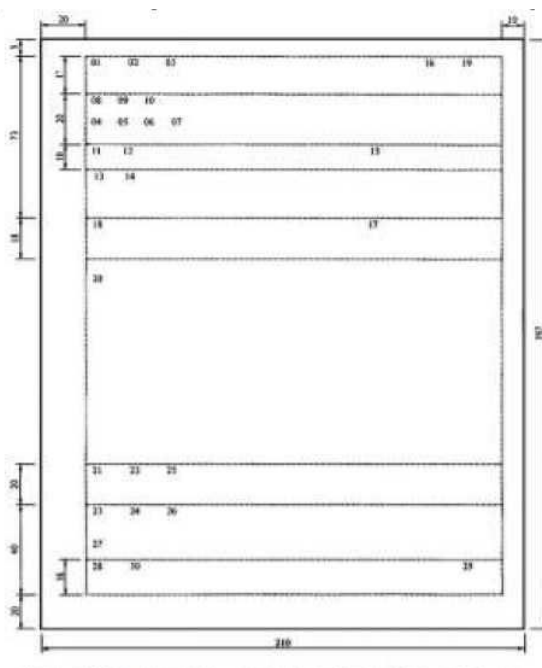


Рисунок А.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Рисунок - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

Задание 3. Бланк письма Теоретические сведения

Бланк письма может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); код организации - (04);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - (05); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - (06); код формы документа - (07); наименование организации - (08); справочные данные об организации - (09).

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов:

дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа - (13); адресат - (15); заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Порядок и форма записи этих сведений должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации. Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Задание 3.1. На основании ГОСТ оформить бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов по образцу.

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс: (095) 718-76-74  
E-mail: mail@vniidad.ru  
http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02942736, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
Ис № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс: (095) 718-76-74, E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02942736, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
Ис № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок - Образец бланка письма организации

Задание 4. Общий бланк Теоретические сведения

Общий бланк может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); место составления или издания документа - (14).

Кроме этих реквизитов на общем бланке допускается наносить ограничительные (графические) отметки для следующих реквизитов: дата документа - (11); регистрационный номер документа - (12); заголовок к тексту - (18).

Задание 4.1. На основании ГОСТ оформить общий бланк по образцу.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)  
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

№ \_\_\_\_\_  
Москва

Рисунок - Образец общего бланка организации

Задание 5. Бланк конкретного вида документа Теоретические сведения

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков используются следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации - (01), (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); наименование вида документа - (10); место составления или издания документа - (14); а также ограничительные отметки для расположения реквизитов: дата документа - (11); регистрационный номер документа - (12); ссылка на регистрационный номер и дату документа (13); заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит "Место составления или издания документа" (14) должен оформляться в соответствии с

наименованиями объектов административно территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "Наименование организации".

Задание 5.1. На основании ГОСТ оформить бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица по образцу.

ГОСТ Р 6.30-2003

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
**ПРИКАЗ**  
№ \_\_\_\_\_  
Москва

ГОСТ Р 6.30-2003

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Заместитель директора  
Грибская ул., д. 82, Москва, 117363. Тел/факс: (095) 718-75-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027706360796, ИНН/КПП 7706033146/771001001  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок - Образец бланка конкретного вида документа и должностного лица организации

Контрольные вопросы:

1. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?
2. Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»?
3. Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?
4. Какими буквами пишут наименование вида документа?
5. В каких документах дату печатают сразу?
6. От какой позиции табуляции оформляют регистрационный номер документа?
7. В каких документах оформляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
8. В каком падеже указывают наименование организации, структурного подразделения в реквизите «Адресат»?
9. В каком падеже указывают наименование должности и фамилию в реквизите «Адресат»?
10. В каком порядке в реквизите «Адресат» указывают составные элементы почтового адреса?
11. Из каких составных частей состоит гриф утверждения, если документ утверждает должностное лицо?
12. Что должна содержать резолюция?

13. Сколько строк может содержать заголовок к тексту?
14. В каком случае заголовок к тексту не указывают?
15. Как оформляют отметку о наличии приложения, если оно упомянуто в тексте?
16. Какие составные части содержит реквизит «Подпись»?
17. Кто подписывает протокол?
18. Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?
19. Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?
20. Из каких составных частей состоит виза согласования?
21. Как следует ставить оттиск печати на документе?
22. Из каких составных частей состоит реквизит «Отметка о заверении копии»?
23. Как оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»?

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа дисциплины «Организационная техника» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники;

*знать*:

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

На реализацию Рабочей программы отводится 6 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.



## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.	
1.	Тема 1. Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	1	1		
2.	Тема 2. Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	1	1		
3.	Тема 3. Средства административно-управленческой связи	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	1	1		
4.	Тема 4. Компьютерные коммуникации	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети.	1	1		

		История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.				
5.	Тема 5. Средства тиражирования документов	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	1	1		
6.	Дифференцированный зачёт		1			1
	ИТОГО		7	6		1

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

### **Материально-техническое обеспечение**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащённым компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- диктофон.

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

### **Лицензионное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусная программа
Microsoft Office	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows	Операционная система MS Windows

### **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

<b>Название программного обеспечения</b>	<b>Описание</b>
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов колледж КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znaniyum.com/catalog/">http://znaniyum.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

Электронная информационно-образовательная среда колледж КИУ	idp.ieml.ru	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению
---	-------------	--

#### **Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Справочная правовая система "Гарант.ру"	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

#### **Дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине  
«Организационная техника»

1. Техническая база делопроизводства
2. История развития компьютерной техники.
3. Рабочее место делопроизводителя.
4. Эргономика и организация труда.
5. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.
6. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.
7. Классификация средств организационной техники.
8. Компьютерное обеспечение
9. Средства административно-управленческой связи
10. Компьютерные коммуникации
11. Средства тиражирования документов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

Методическая разработка занятия

Тема: Эргономика и организация труда.

Цель: изучение правил ТБ при работе с оргтехникой.

Материалы к занятию

Обучающийся должен знать:

правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:

выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

Одна из главных особенностей рабочего дня работника отдела ДОУ, менеджера, секретаря, ассистента и пр. - это длительное «общение» с компьютером, которое означает нарушение кровообращения из-за сидячего положения и значительную зрительную нагрузку. К профессиональным болезням большинства офисных служащих можно отнести гиподинамию, сердечнососудистые проблемы, нарушения обменных процессов, не говоря уже об утрате зрения.

Задание 1:

Познакомьтесь с правилами техники безопасности при работе с оргтехникой и заполните таблицу.

Название оргтехники	Правила техники безопасности

Контрольные вопросы:

1. Где в кабинете находятся огнетушители?
2. Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?
3. Каким должно быть расстояние от глаз до монитора ПЭВМ?
4. Что нужно делать в случае усталости глаз?
5. Приведите примеры упражнений для глаз.
6. На каком расстоянии должны располагаться друг от друга компьютеры?
7. Что делать в случае неисправности компьютера?

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа дисциплины «Основы редактирования документов» является частью программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины слушатель должен *уметь*:

- осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов;
- применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

*знать*:

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;
- требования к тексту документов;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

На реализацию Рабочей программы отводится 19 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.	
1.	Тема 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике	6	3	3	
2.	Тема 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и nn во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах.	4	2	2	



		<p>Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости - неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.</p>				
3.	Тема 3. Синтаксис с элементами практической стилистики	<p>Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.</p>	4	2	2	

4.	Тема 4. Основные сведения о технике редактирования	Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.	4	2	2	
5.	Дифференцированный зачёт		1			1
6.	ИТОГО		<b>19</b>	9	9	1

# **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

## **Материально-техническое обеспечение**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащённым компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Основная литература:**

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788>

### **Дополнительная литература:**

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов,

Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562051>

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Основы редактирования документов»

1. Фонетика
2. Русская лексика с точки зрения ее происхождения
3. Русская лексика с точки зрения ее употребления
4. Фразеологизмы
5. Омонимы, синонимы, антонимы
6. Словообразование
7. Имя существительное. Морфологические, синтаксические признаки существительных.
8. Правописание существительных.
9. Имя числительное. Разряды и правописание числительных
10. Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание глаголов
11. Имя прилагательное. Правописание прилагательных
12. Причастие. Грамматические признаки причастий и правописание.
13. Причастный оборот.
14. Деепричастие. Правописание деепричастий Наречие. Правописание наречий.
15. Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Их разряды по значению, структуре и синтаксическому употреблению Правописание предлогов. Правописание союзов. Правописание частиц.
16. Словосочетание. Связь слов в словосочетаниях
17. Простое предложение. Сложное предложение. Стили речи. Типы речи.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Методическая разработка занятия

Тема: Синтаксис с элементами практической стилистики. Цель: определение стиля речи, закрепление полученных знаний.

Материалы к занятию

Определение типа, стиля, типа текста.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Назовите основные признаки текста.

2. Что такое цепная связь? Расскажите о средствах связи между предложениями при этом способе связи.

Что такое параллельная связь? Какие средства связи между предложениями характерны для этого способа связи?

Что такое абзац? Какова его роль в тексте?

5. Что такое микротекст и микротема?

Какие типы речи вы знаете? Чем они отличаются друг от друга?

Назовите основные признаки повествования, рассуждения, описания, где применяются эти типы речи?

Задания для практического занятия Задание 1

Докажите, что данное высказывание является текстом. Определите тему высказывания.

Как в данном тексте связаны предложения?

Воспитанные люди уважают человеческую личность, а потому всегда снисходительны, мягки, вежливы, уступчивы. Они не бунтуют из-за молотка или пропавшей резинки; живя с кем-нибудь, они не делают из этого одолжения, а, уходя, не говорят: с вами жить нельзя. Они прощают и шум, и холод, и остроты, и присутствие в их жилье посторонних. Они сострадательны не к одним нищим и кошкам. Они болеют душой и от того, чего не увидишь простым глазом... (А. П. Чехов.)

Задание 2

Текст списать, расставить запятые. Определить способ связи предложений. Назвать тип речи.

Чтобы сохранить цветы купленные за неделю до праздника стебли цветов подрезают наискось острой бритвой и ставят цветы в воду комнатной температуры. Через два-три часа заворачивают букет в газету и кладут на нижнюю полку холодильника. На третий день проверяют букет снова подрезают стебли на 1—2 см часа два держат цветы в воде и опять кладут в холодильник. Задание 3

Определите тип речи текста, обоснуйте свой ответ.

1) Спавший в углу долговязый парень лет семнадцати проснулся и сел потурецки, тараща на меня глаза. Парень был огненно, немыслимо ярко-рыжий и так конопат, как мне ни разу не доводилось видеть. Он был усеян веснушками разных видов и мастей: по золотистому фону размытых в сплошное поле конопушек была пущена мелкая россыпь темных точек, как будто его spraysнули дегтем сквозь чистое сито. За этой пестрядью не было видно черт его лица. Лишь потом я обнаружил, что у него прямой, с легкой горбинкой нос, высокий лоб с двумя буграми, бутылочного цвета глаза с рыжеватым отливом, который им придавали пушистые рыжие ресницы. Я просто

ослеп, будто взглянул на солнце. (Ю. Нагибин.)

2) По стенам, около картины, ленилась в воде фестонов паутина, напитанная пылью; зеркала, вместо того, чтобы отражать предметы, могли бы служить скорее скрижалями для записывания на них, по пыли, каких-нибудь заметок на память. Ковры были в пятнах. На диване лежало забытое полотенце; на столе редкое утро не стояла не убранная от вчерашнего ужина тарелка с солонкой и с обглоданной косточкой.

Если б не эта тарелка, да не прислоненная к постели только что выкуренная трубка, или не сам хозяин, лежащий на ней, то можно было подумать, что тут никто не живет, — так все запылилось, полиняло и вообще лишено было живых следов человеческого присутствия. (И. А. Гончаров.)

3) Пластмассовых полотенец пока нет. Ведь ткани из химических волокон плохо впитывают воду, поэтому ими нельзя вытирать руки.

4) В нескольких верстах от моей деревни находится большое село Шумихино, с каменной церковью во имя преподобных Козьмы и Дамиана. Напротив этой церкви некогда красовались обширные господские хоромы, окруженные разными постройками.

#### Задание 4

Проанализируйте тексты публицистического стиля:

1. примерами из текстов подтвердите, что они: а) написаны на общественно значимую, злободневную тему; б) адресованы массовому читателю; в) призваны воздействовать на рассудок и чувства читателей с целью воспитания у них высоких, благородных гражданских чувств;

докажите, что для текстов характерна прямая и открытая оценочность (без обращения к художественным образам), в которой ярко выражена позиция автора, его страстное желание убедить читателя в своей правоте;

найдите языковые средства, создающие общую экспрессивность текста: специальные выразительные средства - эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы или восклицания, противопоставления и т.п.; найдите характерные для публицистического стиля слова и словосочетания, обозначающие обобщённые и общественно-значимые понятия - политики, морали, нравственности, культуры, социальных чувств и т.п.

определите к какому жанру можно отнести данный текст.

#### 1 вариант.

Доказывать, что грамотность наших школьников сильно понизилась, значило бы ломиться в открытую дверь. Это обнаруживается на приёмных экзаменах в высшие учебные заведения и техникумы; на уровне грамотности машинисток и переписчиц, недавно окончивших школу; при обследованиях школ, и вообще везде, где приходится наблюдать людей, обучавшихся письму последнее время. Не надо, конечно, думать, что в прежнее время по этой части всё обстояло благополучно; вопрос о поднятии грамотности всегда стоял на очереди. Но надо откровенно признать, что сейчас этот вопрос приобрёл совершенно необычную остроту и что вопли о недопустимой безграмотности питомцев нашей школы отнюдь не преувеличены. Надо откровенно признать, что это пробел в нашем школьном деле дошел до размеров общественного бедствия, что об этом надо кричать и изыскивать меры для его изживания. Л.Щерба.

#### Безграмотность и её причины 2 вариант.

У каждого из нас «своя речка». Неважно какая, большая Волга или малютка Усманка. Все ли мы понимаем, какое это сокровище - речка? И как оно уязвимо, это сокровище?! Можно заново построить разрушенный город. Можно посадить новый лес, выкопать пруд. Но живую речку, если она умирает, как всякий живой организм, сконструировать заново невозможно.

Последние годы во всем мире идет озабоченный разговор о воде. Вода становится одной из главных ценностей на земле. Но когда говорят: «Миссисипи мелеет» или: «Мелеет Дон», не все понимают, что корень проблемы лежит на берегах маленьких усманок и даже безымянных речек и ручейков. Жизнь зародилась, осела и развивается около рек. Только-только пробившийся из земли ключик без пользы уже не течёт. Но, кроме благ и радостей, отдаваемых всему живущему на её берегах, речонка упорно несёт свою воду в «общий котёл», из которого пьют сегодня огромные города и крупные промышленные центры. А если какой-нибудь город начинает страдать от жажды, если мелеют большие реки, первую из причин надо искать там, где расположены «капилляры» водной системы, - на малых речках.

В.Песков. Отечество

#### Задание 5

Определите, к какому функциональному стилю относится текст?

Назовите главные особенности стиля?

Где используется этот стиль?

В каких сферах жизни применяется этот стиль?

#### Статья 17

В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией.

Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.

Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц (Конституция Российской Федерации).



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа учебной практики является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».

#### Задачи учебной практики:

- формирование у слушателей практических профессиональных умений и навыка в определении вида документа, выбора соответствующей регистрационной формы документа, систематизации документов в текущем делопроизводстве и для последующего архивного хранения;
- приобретение самостоятельного навыка обслуживания документооборота, необходимого для выполнения заданий квалификационного экзамена.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией трудовых действий и требований к опыту практической работы в рамках трудовых функций:

#### В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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
Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Требования к опыту	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления .

практической работы	<p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами. Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>Требования охраны труда</p>
---------------------	---

## В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

### В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной дисциплины (всего)	36
В том числе в форме практической подготовки	36
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:	36
Всего учебных занятий:	
<i>практические занятия (из них с профессионально ориентированным содержанием)</i>	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание темы	Объем часов
1. Обработка входящих документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение ТБ, определение состава нормативных документов, необходимых для выполнения практико-ориентированных заданий</li> <li>- выполнение работ по приему поступающих различным способом документов;</li> <li>- выполнение работ по регистрации документов, в том числе в СЭД;</li> <li>- сканирование, создание базы данных электронных документов;</li> <li>- постановка документов на контроль;</li> <li>- анализ исполнения документов и составление аналитической справки</li> </ul>	6
2. Обработка внутренних документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка внутренних документов, в т.ч. проверка правильности оформления документов;</li> <li>- контроль исполнения документов</li> <li>- систематизация документов</li> <li>- сканирование, создание базы данных электронных документов,</li> </ul>	6
3. Обработка исходящих документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка исходящих документов, в т.ч. проверка правильности оформления документов;</li> <li>- выполнение работ по отправке документов различными способами.</li> <li>- систематизация документов</li> <li>- сканирование, создание базы данных электронных документов,</li> </ul>	6
4. Составление номенклатуры дел структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение НД прошлого года (проекта новой НД)</li> <li>- анализ и проверка на соответствие требованиям;</li> <li>- оформление актуальной НД в соответствии с Перечнем 2024 года</li> </ul>	6
5. Подготовка документов и дел на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение дел на постоянное, временное хранение, на уничтожение, оформление протокола ЭК</li> <li>- полное оформление дела, оформление описи и акта для передачи в архив</li> <li>- частичное оформление, выполнение акта на уничтожение документов и дел</li> <li>- систематизация документов в дела в соответствии с НД</li> <li>- систематизация документов внутри дела</li> <li>- оформление обложки и корешка</li> </ul>	8
6. Дифференцированный зачет	Защита выполненных практических работ	2
	<b>Итого</b>	<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая;
- учебная литература;
- многофункциональное устройство;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- канцелярские принадлежности для полного или частичного оформления дел.

#### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится в кабинете, оснащенном персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет. В ходе занятий слушателям предлагаются различные виды детальности: изучение инструкций, методических рекомендаций по работе с электронными документами, техническими паспортами МФУ, работа с оргтехникой, архивной документацией, прикладными компьютерными программами и т.п.

Продолжительность рабочего дня слушателей при прохождении учебной практики составляет 6 академических часов в день.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

Результаты прохождения учебной практики учитываются при итоговой аттестации.

Руководитель учебной практики составляет график проведения учебной практики и осуществляет контроль за качеством освоения программы слушателей.

#### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой слушателей, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения слушателем практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики слушатели проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. На дифференцированный зачет слушатель предоставляет оформленные практические работы и отвечает на вопросы преподавателя, позволяющие скорректировать и углубить знания по изученным темам.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
<b>сформировать умения:</b> 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	<b>Текущий контроль:</b> оценка выполнения практического задания по теме 1, 2, 3 <b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет
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 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	<b>Текущий контроль:</b> оценка выполнения практического задания по теме 4, 5 <b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет

соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	
--	--

## Учебная практика

Критерии	Баллы
Содержание отчета (общий раздел):	
1. Введение	3
2. Выполненные работы	Средний балл за все работы (5)
3. Заключение	3
4. Список информационных источников	3
5. Оформление отчета	3
6. Своевременность сдачи	2
7. Защита отчета	5
Итого	24 21-24 – 5 18-20 – 4 14-17 – 3 13 и менее - 2

Оценка по итогам дифференцированного зачета по учебной практике является средней арифметической оценкой за тест, отчет и оценку за работу в течение практики.

## Тест

### 1 вариант

#### Задание #1

С какого момента дело считается оконченным?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) с даты помещения последнего документа в дело
- 2) с даты заведения следующего тома
- 3) с даты последнего рабочего дня в году
- 4) с даты передачи его на архивное хранение

#### Задание #2

*Вопрос:*

Укажите последовательность этапов подготовки распорядительного документа

- 1\_\_ регистрация документа
- 2\_\_ подготовка проекта документа
- 3\_\_ согласование проекта документа
- 4\_\_ ознакомление исполнителей с приказом
- 5\_\_ изучение существа вопроса составителем
- 6\_\_ подписание документа руководителем

#### Задание #3

Можно ли подшивать в дело черновики?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) да
- 2) нет



#### **Задание #4**

Могут ли в дело подшиваться копии документов?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) да                                      2) нет                                      3) иногда

#### **Задание #5**

*Допишите пропущенные слова в определении.*

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с \_\_\_\_\_ и систематизация документов внутри него.

#### **Задание #6**

Соотнесите формы брошюровки документов с порядком размещения документов в деле

1) документы располагаются в порядке поступления, т.е. последний по времени поступления документ будет всегда сверху (обратная хронология)	А) левая форма
2) документы располагаются в прямой хронологической последовательности, т.е. первый документ будет всегда сверху.	Б) правая форма

#### **Задание #7**

В какой последовательности формируются обращения в деле?

*Выберите два ответа*

- 1) вопросно-логическая последовательность  
2) хронологическая последовательность  
3) алфавитная последовательность  
4) нумерационная последовательность

#### **Задание #8**

По каким признакам документы формируются в дело?

*Выберите два ответа*

- 1) по исполненным - отдельно, неисполненные - отдельно  
2) по срокам хранения                                      3) по видам документов  
4) по исполнителям                                      5) по срокам исполнения  
6) по желанию руководства

#### **Задание #9**

Соотнесите варианты последовательности формирования документов в дело с их описанием

1) документы располагаются по начальной букве фамилии корреспондента	А) вопросно-логическая последовательность
2) сначала помещается основной документ, затем документы, возникшие в ходе решения вопроса;	Б) хронологическая последовательность
3) документы располагаются в соответствии с номерами бланков документов	В) алфавитная последовательность
4) документы располагаются по мере создания или поступления	Г) нумерационная последовательность

#### **Задание #10**

*Укажите порядок следования элементов в заголовке дела.*

- А) автор,                                      Б) слово "копии"  
В) краткое содержание                                      Г) наименование вида документа

#### **Задание #11**

Является ли номенклатура дел обязательным документом?

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

- 1) да                                      2) нет                                      3) зависит от формы собственности
- 4) зависит от объема документооборота    5) зависит от желания руководителя организации

**Задание #12**

В каких реквизитах можно найти индивидуальный срок исполнения документа?

*Выберите два ответа*

- 1) в резолюции
- 2) в приложении
- 3) в тексте
- 4) в адресате
- 5) в бланке документа

**Задание #13**

Что переносится из номенклатуры дел на обложку дела?

*Укажите три ответа*

- 1) наименование организации                                      2) индекс дела
- 3) номер тома    4) заголовок дела
- 5) дату начала дела    6) дату окончания дела
- 7) количество листов в деле    8) срок хранения

**Задание #14**

В каком году дело, законченное в делопроизводстве в 2020 году, имеющее срок хранения 3 года, будет выделено к уничтожению?

**Задание #15**

*Укажите последовательность этапов разработки номенклатуры дел*

- 1) уточнение заголовков дел
- 2) изучение документов
- 3) составление проекта номенклатуры дел
- 4) предварительное определение заголовков дел
- 5) согласование проекта с архивным учреждением
- 6) утверждение проекта НД руководителем

**Задание #16**

Какие документы **не** включаются в номенклатуру дел?

*Укажите два ответа*

- 1) регистрационно-справочные журналы                                      2) техническая документация
- 3) электронные документы    4) базы данных
- 5) печатные издания

**Задание #17**

Какие документы используют при составлении номенклатуры дел?

*Выберите два ответа*

- 1) ЕГСД    2) ГОСТ Р 7.0.97-2025
- 3) Типовой перечень документов... со сроками хранения
- 4) Штатное расписание организации

**Задание #18**

Из каких элементов состоит индекс дела?

*Укажите два ответа*

- 1) порядкового номера заголовка дела                                      2) порядкового номера документа
- 3) даты начала дела    4) даты окончания дела

5) индекса структурного подразделения

### **Задание #19**

Соотнесите вид документа (правая колонка) с деятельностью, которую он определяет (левая колонка)

1) создает экспертную комиссию	А. акт
2) фиксирует количество листов в деле	Б. протокол
3) содержит перечень оформленных дел	В. приказ
4) отражает решения экспертной комиссии	Г. внутренняя опись
5) выделяет документы к уничтожению	Д. опись дел
6) фиксирует факт выдачи дел на руки	Е. карточка-заместитель
7) содержит перечень документов в деле	Ж. лист заверительной надписи
8) цель, задачи и функции экспертной комиссии	З. положение

### **Задание #20**

Количество членов экспертной комиссии должно быть:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) не менее двух                      2) не менее трех  
3) не менее четырех   4) на усмотрение руководителя

### **Задание #21**

Экспертиза ценности документов проводится на этапах:

*Выберите три ответа*

- 1) получения или отправки документа    2) оформления документа  
3) составления номенклатуры дел        4) формирования дел  
5) подготовке дел к последующему хранению

### **Задание #22**

Кто подписывает внутреннюю опись, лист заверительной надписи, опись дел?

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

- 1) руководитель структурного подразделения                      2) руководитель организации  
3) руководитель службы ДОУ    4) составитель  
5) архивариус

### **Задание #23**

На рассмотрение руководителю передаются:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации  
2) все подлежащие исполнению документы  
3) только документы, адресованные руководителю организации  
4) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

### **Задание #24**

Укажите порядок подготовки документов к хранению и использованию:

- 1) \_\_ оформление дел для передачи на архивное хранение;  
2) \_\_ составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;  
3) \_\_ экспертиза (оценка) ценности документов;  
4) \_\_ передача дел в архив учреждения;  
5) \_\_ обеспечение сохранности дел и последующее их использование (выдача справок и дел, ответы на запросы и т.п.)

### **Задание #25**

Экспертиза ценности документов проводится:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) ежегодно
- 2) один раз в два года
- 3) один раз в три года
- 4) по мере необходимости
- 5) на усмотрение руководителя

### Задание #26

Первичная обработка включает в себя следующие работы:

Укажите два ответа

- 1) проверка правильности адресования
- 2) проверка целостности упаковки
- 3) сортировку
- 4) регистрацию

### Задание #27

Укажите исходящий номер данного документа

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»  
ул. Вострякова, 118, Москва, 110020  
тел.: 459-56-98, факс: 467-99-76  
E-mail: .....  
ОКПО .....

25.02.2001 № 63/17-07  
На № 25/08-15 от 12.02.2001

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

Директору ЗАО «СТАРТ»  
г-ну Некрасову В.Н.  
ул. Новая, 28,  
Москва, 115218

А.Н.Краснову  
Разработать план оргтехмероприятий  
по подготовке к выставке  
включая командирование сотрудника.  
Срок - 05.03.2001  
Некрасов 01.03.2001

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2001 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор Центра

Страхов

Ю.В. Страхов

П.И.Ланину  
Откомандировать с 09.03.2001  
на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес»  
специалиста Петрова В.А.  
Краснов 12.03.2001

В дело № 08-15  
Иванова 12.03.2001

Васильева Татьяна Петровна  
215-11-30

АО «СТАРТ»  
Дата 01.03.2001  
№ 48/08-15

### Задание #28

Когда подается на согласование с должностными лицами проект документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) до подписания документа руководителем;
- 2) после подписания документа руководителем;
- 3) после регистрации документа

### Задание #29

Внутренние документы:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) регистрируются в день поступления
- 2) регистрируются в день подписания
- 3) регистрируются в день отправления
- 4) не регистрируются

### **Задание #30**

Укажите порядок этапов контроля исполнения документов

- 1\_\_ Предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- 2\_\_ Снятие документа с контроля и направление исполненного документа в дело; ;
- 3\_\_ Постановка документов на контроль
- 4\_\_ Учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- 5\_\_ Проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- 6\_\_ Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов;

### **Ответы: 1 вариант теста**

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (2 б.) Верные ответы: 1, 2;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 5) (2 б.) Верный ответ: "номенклатурой дел".
- 6) (2 б.) Верные ответы: 1б. 2а
- 7) (2 б.) Верные ответы: 1; 3;
- 8) (2 б.) Верные ответы: 2; 3;
- 9) (4 б.) Верные ответы: 2а; 4б; 1в; 3г;
- 10) (4 б.) Верные ответы: г. а, в, б
- 11) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 12) (2 б.) Верные ответы: 1, 3
- 13) (3 б.) Верные ответы: 2; 4; 8;
- 14) (2 б.) Верные ответы: 2024 год;
- 15) (6 б.) Верные ответы: 2; 4; 1; 3; 5; 6;
- 16) (2 б.) Верные ответы: 5; 2;
- 17) (2 б.) Верные ответы: 3; 4;
- 18) (2 б.) Верные ответы: 1; 5;
- 19) (8 б.) Верные ответы: 1в. 2ж, 3д, 4б. 5а, 6е, 7г, 8з
- 20) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 21) (3 б.) Верные ответы: 3; 4; 5;
- 22) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 23) (1 б.) Верные ответы: 1
- 24) (5 б.) Верные ответы: 3, 1, 2, 4, 5
- 25) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 26) (2 б.) Верные ответы: 1; 2;
- 27) 2 б.) Верные ответы: № 63/17-07
- 28) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 29) (1 б.) Верные ответы: 1;

30) (6 б.) Верные ответы: 3, 5, 1, 4, 2, 6

Итого 73

**Критерии оценки:**

86-100% - 5

74-85% - 4

60-73% - 3

Менее 59% - 2

**2 вариант**

**Задание #1**

Когда дело считается заведенным?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) с начала года
- 2) с даты помещения первого документа в дело
- 3) с момента оформления обложки дела
- 4) с даты помещения последнего документа в дело

**Задание #2**

Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) да
- 2) нет
- 3) да, если приложения имеют большой объем

**Задание #3**

Предварительное рассмотрение включает в себя следующие работы:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) проверка правильности адресования
- 2) проверка целостности упаковки
- 3) сортировку на регистрируемую и нерегистрируемую корреспонденцию
- 4) регистрацию

**Задание #4**

Можно ли подшивать документы в дело в двух экземплярах?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) да
- 2) нет
- 3) иногда

**Задание #5**

В дело подшиваются только подлинники документов?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) да
- 2) нет
- 3) не всегда

**Задание #6**

*Допишите пропущенные слова в определении.*

... - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

**Задание #7**

В какой последовательности, в зависимости от срока хранения, располагают документы в деле?

1) обратный хронологический порядок	А. срок хранения до 10 лет
2) прямой хронологический порядок	Б. срок хранения свыше 10 лет или постоянного срока хранения

### **Задание #8**

Сколько листов максимально можно подшить в дело? *Запишите ответ:*

### **Задание #9**

Соотнесите последовательность формирования документов в дела с видами документов

1) обращения граждан	А. нумерационная последовательность
2) приказы руководителя	Б. алфавитная последовательность
3) письма-запросы и письма-ответы	В. хронологическая последовательность
4) бухгалтерские документы, относящиеся к определенному учетному реестру	Г. вопросно-логическая последовательность

### **Задание #10**

Укажите порядок расположения элементов обложки дела

- 1) заголовок дела
- 2) наименование организации
- 3) количество листов
- 4) индекс дела
- 5) начато, окончено
- 6) срок хранения

### **Задание #11**

Какой документ является нормативным документом?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) типовая номенклатура дел
- 2) примерная номенклатура дел
- 3) оба являются нормативными
- 4) оба не являются нормативными

### **Задание #12**

Соотнесите виды номенклатуры дел с их разработчиками

А. примерная номенклатуры дел	1) служба ДОУ организации
Б. сводная номенклатура дел	2) структурное подразделение организации
В. индивидуальная номенклатура дел	3) вышестоящая организация

### **Задание #13**

Соотнесите должности с их обязанностями при создании номенклатуры дел.

1) руководитель	А. разрабатывает
2) архивариус	Б. утверждает
3) экспертная комиссия	В. согласовывает

### **Задание #14**

С какого момента номенклатура дел вступает в силу?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) после подписания
- 2) после утверждения
- 3) после согласования
- 4) с начала года

### **Задание #15**

Укажите последовательность этапов разработки номенклатуры дел структурным подразделением

- 1) \_\_ подписывается руководителем структурного подразделения
- 2) \_\_ составляется проект работниками подразделения
- 3) \_\_ согласовывается с архивом организации

### **Задание #16**

Из каких элементов состоит индекс дела?

Укажите два ответа

- 1) порядкового номера заголовка дела
- 2) порядкового номера документа
- 3) даты начала дела
- 4) даты окончания дела
- 5) индекса структурного подразделения

### **Задание #17**

Что помещают в дело на место выданного документа?

Укажите два ответа

- 1) акт
- 2) заявление о выдаче
- 3) приказ директора с разрешением выдать
- 4) лист-заместитель
- 5) заверенную копию документа

### **Задание #18**

Соотнесите критерии оценки значимости и ценности документов (левая колонка) с их содержанием (правая колонка)

А. оценка происхождения документа	1) оценивается роль и место организации (лица) в системе гос.управления или отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место создания документа
Б. оценка содержания документа	2) оценивается юридическая достоверность, особенности передачи текста, материальная основа документа и его физическое состояние
В. оценка внешних особенностей	3) оценивается значимость события, отраженного в документе, значение содержащейся информации, целевое назначение, вид документа

### **Задание #19**

Каким документом создается экспертной комиссии?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Положение об экспертной комиссии
- 2) ГСДОУ
- 3) Положение о Федеральном архивном агентстве
- 4) Типовые и отраслевые перечни документов с указанием сроков их хранения
- 5) Приказ руководителя организации

### **Задание #20**

Какие дела подлежат полному оформлению?

Укажите три ответа

- 1) дела со сроком хранения до 10 лет
- 2) дела со сроком хранения свыше 10 лет
- 3) дела постоянного срока хранения
- 4) дела по личному составу
- 5) дела, используемые в текущем делопроизводстве

### **Задание #21**

Укажите порядок подготовки документов к хранению и использованию:

- 1) \_\_\_ оформление дел для передачи на архивное хранение;
- 2) \_\_\_ составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3) \_\_\_ экспертиза (оценка) ценности документов;
- 4) \_\_\_ передача дел в архив учреждения;



5) \_\_\_ обеспечение сохранности дел и последующее их использование (выдача справок и дел, ответы на запросы и т.п.)

### **Задание #22**

Экспертиза ценности документов проводится:

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

- 1) ежегодно
- 2) один раз в два года
- 3) один раз в три года
- 4) по мере необходимости
- 5) на усмотрение руководителя

### **Задание #23**

С какого момента исчисляется срок хранения дел?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- 1) с момента поступления первого документа
- 2) с момента поступления последнего документа
- 3) с 1 января года, в котором было заведено дело
- 4) с 1 января года, следующего за годом окончания дела

### **Задание #24**

Укажите последовательность подготовки дела для архивного хранения

- 1) \_\_\_ сшивают дело, оформляют обложку дела
- 2) \_\_\_ документы перекладывают в хронологическом порядке, одновременно проводят экспертизу ценности документов
- 3) \_\_\_ удаляют металлические скрепления и нумеруют страницы
- 4) \_\_\_ заполняют внутреннюю опись дела и оформляют лист заверительной надписи
- 5) \_\_\_ вносят сведения о деле в опись дел

### **Задание #25**

Соотнесите группы документов (левая колонка) с их составом (правая колонка)

А. основная документация	1) оперативная переписка, документы по финансированию, учету, отчетности, административно-хозяйственной деятельности
Б. вспомогательная документация	2) уставы, положения, постановления, приказы, указания, протоколы и т.д.
В. документация по личному составу	3) трудовые договора, кадровые приказы, личные карточки, личные дела сотрудников

### **Задание #26**

В течение какого срока был исполнен данный документ?

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
-------------------------	----------------------------


Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор

И.Н. Мелешеня  
936-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602  
В дело № 05-08  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc



А.Г. Циплин

Кузьминой О.В.  
Дать ответ в  
срок до  
18.08.2004

Канцелярия  
№ 507 от 11.08.2004

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- |           |           |                         |
|-----------|-----------|-------------------------|
| 1) 3 дня  | 2) 4 дня  | 3) 5 дней               |
| 4) 6 дней | 5) недели | 6) документ не исполнен |

#### **Задание #27**

В каком месте на документе и на каком листе проставляется отметка о контроле?

#### **Задание #28**

Выберите ответ, где указан правильный порядок сбора подписей на документе и регистрация

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) визы согласования; подпись руководителя; визы ознакомления; регистрация документа
- 2) визы согласования; подпись руководителя; регистрация документа; визы ознакомления;
- 3) подпись руководителя; регистрация документа; визы согласования; визы ознакомления
- 4) подпись руководителя; визы ознакомления; визы согласования; регистрация документа;
- 5) визы согласования; визы ознакомления; подпись руководителя; регистрация документа;

#### **Задание #29**

Какие документы относятся к нерегистрируемым?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) факсы, письма-запросы
- 2) поздравительные письма, приглашения
- 3) письма-ответы
- 4) контракты и договора, не состоявшиеся по каким-либо причинам

#### **Задание #30**

Входящие документы проходят определенные этапы обработки. Укажите их правильный порядок.

Укажите порядок следования всех 9 вариантов ответа:

- 1) \_\_\_ регистрация
- 2) \_\_\_ первоначальная обработка
- 3) \_\_\_ рассмотрение документов руководителем
- 4) \_\_\_ прием документов
- 5) \_\_\_ подшивка в дело

- 6) \_\_ предварительное рассмотрение и сортировка
- 7) \_\_ перенос резолюции в журнал регистрации
- 8) \_\_ исполнение
- 9) \_\_ передача исполнителю

### Ответы: 2 вариант теста

- 1) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 6) (2 б.) Верный ответ: "формирование дел".
- 7) (2 б.) Верные ответы: 1а; 2б;
- 8) (2 б.) Верный ответ: "250".
- 9) (4 б.) Верные ответы: 4а; 1б; 2в; 3г;
- 10) (6 б.) Верные ответы: 2, 4, 1, 5, 6, 3
- 11) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 12) (3 б.) Верные ответы: 3а; 61; 2в;
- 13) (3 б.) Верные ответы: 1б; 2а; 3в
- 14) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 15) (4 б.) Верные ответы: 2, 3, 1
- 16) (2 б.) Верные ответы: 1; 5;
- 17) (2 б.) Верные ответы: 4; 5;
- 18) (3 б.) Верные ответы: 1а; 3б; 2в;
- 19) (1 б.) Верные ответы: 5;
- 20) (3 б.) Верные ответы: 2; 3; 4;
- 21) (5 б.) Верные ответы: 1, 3, 2, 4, 5
- 22) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 23) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 24) (5 б.) Верные ответы: 2, 3, 4, 1, 5
- 25) (3 б.) Верные ответы: 2а; 1б; 3в;
- 26) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 27) (2 б.) Верные ответы: На первом листе в правом верхнем углу
- 28) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 29) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 30) (9 б.) Верные ответы: 4,2, 6, 1,3, 7, 9, 8, 5

Итого 73

#### Критерии оценки:

86-100% - 5	62-73 балла
74-85% - 4	54-61
60-73% - 3	44-53
Менее 59% - 2	43 и менее

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа производственной практики является частью программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Делопроизводитель».

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией трудовых действий и требований к опыту практической работы в рамках трудовых функций:

#### В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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
Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Требования к опыту практической работы	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 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 документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение

	<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

## В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

## В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
-------------------	---

Требования к образованию и обучению	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной дисциплины (всего)	72
В том числе в форме практической подготовки	72
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:	72
Всего учебных занятий:	
<i>практические занятия (из них с профессионально ориентированным содержанием)</i>	72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование темы	Содержание темы	Объем ч
1. Локальная нормативная база делопроизводства в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по ТБ на рабочем месте;</li> <li>- изучение и анализ ЛНА по делопроизводству в организации</li> <li>- изучение структуры организации и службы ДОУ (при наличии)</li> <li>- копирование фрагментов ЛНА</li> </ul>	6
2. Порядок работы с поступающими документами в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ по приему поступающих различным способом документов;</li> <li>- выполнение работ по регистрации документов, в том числе в СЭД.</li> <li>- постановка документов на контроль;</li> <li>- анализ исполнения документов и составление аналитической справки</li> <li>- построение технологической схемы обработки поступающих документов в данной организации</li> <li>- сканирование (копирование) одного из входящих документов с необходимыми отметками, регистрационной формы</li> </ul>	12
3. Порядок работы с внутренними и исходящими документами в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка внутренних документов, в т.ч. проверка правильности оформления документов;</li> <li>- обработка исходящих документов, в т.ч. проверка правильности оформления документов;</li> <li>- выполнение работ по отправке документов различными способами.</li> <li>- построение технологических схем обработки внутренних и исходящих документов в данной организации</li> <li>- сканирование (копирование) по одному внутреннему и исходящему документу с необходимыми отметками, регистрационной формы</li> </ul>	12
4. Номенклатура дел организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение НД (при ее отсутствие составление фрагмента НД)</li> <li>- анализ НД на соответствие требованиям;</li> <li>- копирование фрагмента НД</li> </ul>	12
5.Формирование дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематизация документов в дела в соответствии с НД</li> <li>- систематизация документов внутри дела</li> <li>- копирование и анализ оформления обложки дел и корешков, формирования дел, размещения, условий хранения и т.п.</li> </ul>	12
6.Экспертиза ценности документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сортировка документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел</li> <li>- полное и частичное оформление дел для передачи на архивное хранение</li> </ul>	12
7. Составление отчета и защита (дифференцированный зачет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и оформление отчета по производственной практике</li> <li>- защита отчета</li> </ul>	6
	Итого	72



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа предполагает наличие учебного кабинета оборудованного:

- комплектом учебной мебели на 25 посадочных мест;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным компьютером;
- учебно-наглядными пособиями;
- видеопроекционным оборудованием;
- колонка для компьютера;
- доска ученическая;
- учебная литература;
- многофункциональное устройство;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- канцелярские принадлежности для полного или частичного оформления дел.

#### **3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится в кабинете, оснащенном персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет. В ходе занятий слушателям предлагаются различные виды детальности: изучение инструкций, методических рекомендаций по работе с электронными документами, техническими паспортами МФУ, работа с оргтехникoй, архивной документацией, прикладными компьютерными программами и т.п.

Продолжительность рабочего дня слушателей при прохождении производственной практики составляет 6 академических часов в день.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

Руководитель производственной практики составляет график проведения производственной практики и осуществляет контроль за качеством освоения программы слушателей.

#### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой слушателей, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения. В результате освоения производственной практики слушатели проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Слушатель по окончании практики представляет в учебное заведение:

1. Отчет о практике в соответствии с заданием;
2. Ведомость посещаемости практики;
3. Аттестационный лист.
4. Дневник

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

На защиту представляется отчет по практике со всеми материалами. Все документы, характеризующие работу слушателя в период практики, заверяются подписями и печатями руководства профильной организации. Отчет должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
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 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	- аттестационный лист ПП; - отчет; - экспертная оценка деятельности практиканта во время выполнения соответствующих работ; - дифференцированный зачет по производственной практике в форме защиты отчета

#### Производственная практика

В последний день производственной практики слушатель предоставляет руководителю практики от образовательного учреждения отчет по практике, все документы в соответствии с методическими рекомендациями к данной практике. Дифференцированный зачет выставляется с учетом оценки за отчет и оценки руководителя практики от предприятия.

Критерии	Баллы
Содержание отчета (общий раздел): 1. Глубина 2. Полнота 3. Достоверность 4. Грамотность и лаконичность 5. Практико-ориентированность 6. Графические изображения (схемы, таблицы и т.п.) 7. НПБ 8. Анализ и выводы	16
Наличие приложения	5
Оформление отчета	10
Самостоятельность выполнения	5
Своевременность сдачи	5
Полнота и правильность оформления дневника	10
	51 44-51 – 5 38-43 – 4 34–37 -3 33 и менее - 2

## **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

1. Формат экзамена: очный
2. Форма участия: индивидуальная
3. Вид аттестации: промежуточная
4. Тип задания: задания, проверяющие трудовые функции.
5. Количество вариантов заданий: два, каждое задание имеет разный набор исходных документов.

### **Вариант 1. Организация документооборота**

Экзаменуемому необходимо обработать 12 документов: входящие, исходящие, и внутренние (2 письма в конверте, 1 по электронной почте). Экзаменуемому представлены документы на бумажном и электронном носителях, в конвертах и поступившие на электронную почту, электронные журналы регистрации. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. Создать базу данных по обработанным документам предприятия для информационно-справочной работы. Вывести на печать и оформить журналы регистрации. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

#### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение задания и систематизация документов по видам документопотоков.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Оформление обложек к журналам регистрации по предложенной форме в соответствии с Номенклатурой дел.
7. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.
8. Систематизация обработанных документов и распечатанных журналов регистрации.
9. Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по документам.
10. Передача журналов и документов экзаменаторам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

### **Вариант 2. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел**

Экзаменуемому предоставлены дела частично сформированные и в россыпи. Экзаменуемому необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить обложки дел, листы заверители, при необходимости внутреннюю опись. В ходе экспертизы ценности выделить дела с

истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 3 дел. Должны быть оформлены все дела. Для выполнения задания использовать Номенклатуру дел.

### **Примерный алгоритм выполнения задания:**

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение экзаменационного задания и знакомство с документами
3. Группировка исполненных документов в дела, формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверка правильности формирования документов внутри дела ,при необходимости составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.
7. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
8. Организовать экспертизу ценности, при необходимости выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.
9. Вывод на печать всех созданных документов.
10. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам, прошивка дел.
11. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке.
12. Сохранение на флеш-носителе папки с документами.
13. Передача оформленных дел и флеш-носителя экзаменаторам для оценивания.
14. Уборка рабочего места.

### **Пакет экзаменатора**

#### **1 Условия проведения квалификационного экзамена**

Количество вариантов задания – 2, каждое задание имеет различный набор исходных документов

Время выполнения задания № 1 – 1,5 часа, задания № 2 – 2 часа

Оборудование: ПК, МФУ, Интернет, бумага, канцлерские принадлежности

**2. Критерии оценивания**

	Субкритерий	Аспект	Кол-во элементов	Максим. балл
		<b>Вариант 1</b>		
1	<b>Организация рабочего места и безопасность</b>	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей		1
		Нарабочемместесоблюдаютсявсе требования по охранетрудаитехникебезопасности		1
2	<b>Организация документооборота</b>	Первичная обработка поступающих документов: - нужный конверт вскрыт - ошибочно полученный не вскрыт	2	2
		Сортировка входящих документов: - выявлены документы, неподлежащие регистрации	2	2
		Правильный выбор формы для регистрации (баллы не начисляются, если журнал выбран неверно)	8	4
		Правильно внесены записи в журнал при регистрации	8	10
		Правильно проставлены номера и даты на документах	8	10
		Правильно оформлены обложки журналов	5	10
		Документы выведены на печать	11	10
		Верная систематизация документов и журналов	5	10
		Проект исходящего документа прошел проверку правильности оформления, найдены ошибки, документ		5
		Сформирована папка на рабочем столе и на флешносителе	2	2
		Электронные документы систематизированы	5	1
		Итого		68
		<b>Вариант 2</b>		
1	<b>Организация рабочего места и безопасность</b>	Включениеперсональногокомпьютера,проверка работыпринтера,сканера,расположение канцелярских принадлежностей		1
		Нарабочемместесоблюдаютсявсе требования по охранетрудаитехникебезопасности		1
2	<b>Экспертиза ценности и использован</b>	Правильно сформированы дела из россыпи документов	3	9
		Правильно систематизированы документы	3	9

не архивных документов и дел	внутри дела		
	Выделены лишние документы	2	2
	Правильно оформлена обложка дела	3	9
	Содержание реквизитов обложки дела соответствует НД	3 x 3	9
	Правильно оформлен лист-заверитель	1	3
	Правильно оформлена внутренняя опись	1	3
	Дело постоянного срока хранения прошло полное оформление:		9
	- правильно пронумерованы листы	1	
	- убраны металлические скрепления	1	
	- правильно расположен лист-заверитель	1	
	- правильно расположена внутренняя опись	1	
	- наличие санитарного листа	1	
	- дело подшито правильно	1	
	- прочно	1	
	- обложка хорошо приклеена	1	
	- за высокое качество оформления	1	
	Дела краткосрочного хранения подшиты в скоросшиватель	2	2
	Выявлены дела с истекшим сроком хранения по НД и составлен акт	5	10
	Акт оформлен правильно	5	
	Документы выведены на печать	11	10
	Сформирована папка на рабочем столе и на флешносителе	2	2
	Электронные документы систематизированы	5	1
	Итого		80

#### Критерии оценки

86-100% - 5

74-85% - 4

60-73% - 3

Менее 59% - 2