

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.08.2020

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Управление качеством и инновационные технологии»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель

Специальность

27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»

Тольятти 2020

Рабочая междисциплинарного курса «Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1557.

Разработчик РПД:

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)



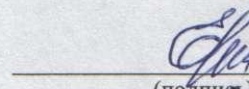
(подпись)

Г.В.Радюхина

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

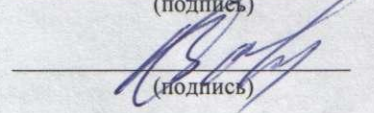
Директор научной библиотеки



(подпись)

В.Н.Еремина

Начальник управления по информатизации



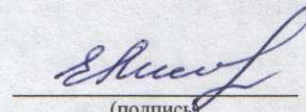
(подпись)

В.В.Обухов

РПД утверждена на заседании кафедры «Управление качеством и инновационные технологии»
«27_» 12 2019 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент

(уч. степень, уч. звание)



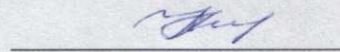
(подпись)

Е.А. Лисова

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела



(подпись)

Н.М.Шемендюк

Рабочая программа междисциплинарного курса утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета Протокол №_4_ от 22.01.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована и утверждена в составе образовательной программы решением Ученого совета от 23.09.2020 г. Протокол №3

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МДК, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения МДК

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ПК 4.1.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 4.2.	Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу

1.2. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Ведения базы данных документов организации;

ведение информационно-справочной работы;

подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;

проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг.

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставник-);

определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

описывать значимость своей специальности

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

- пользоваться справочно-правовыми системами.

формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

ЗНАТЬ:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика-; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила

чтения текстов профессиональной направленности

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;

- современные информационные технологии работы с документами;

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила и сроки отправки исходящих документов.

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

- системы электронного документооборота.

порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;

классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;

виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
 порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;
 виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
 правила оформления документации в офисных компьютерных программах.

1.3. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Общая трудоёмкость междисциплинарного курса составляет **114 часов**. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час		
	всего	1 семестр	2 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	114	38	76
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	92	34	58
лекции	32	12	20
лабораторные работы	-	-	-
практические занятия	56	20	36
курсовое проектирование (консультации)	-	-	-
Самостоятельная работа	22	4	18
Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)	4	2	2
Консультация перед экзаменом	-	-	-
Промежуточная аттестация		Контрольная работа	Зачет

2.2. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средств-:
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
1 семестр						
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10	Тема 1. Основные понятия делопроизводства 1. Делопроизводство - одна из функций управления 2. Унификация и стандартизация документов 3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	4				Выполнение практической работы. Защита презентаций
	Практическое занятие № 1 Документ и системы документации			3		
	Практическое занятие № 2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления			2		
	Практическое занятие № 3. История развития системы государственного документирования			2		
	Практическое занятие № 4. Государственная система документационного обеспечения управления			3		
	Самостоятельная работа. История управления и делопроизводства. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. (составление реферата, доклада, эссе; подготовка презентации)				2	
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10	Тема 2 Общие правила оформления документов 1. Требования к оформлению реквизитов документов	4				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление основных документов.			5		
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10	Тема 3 Виды документов 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Информационно - справочные документы	4				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам.
	Практическое занятие № 6 Управленческая документация.			5		
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов. Доработка конспекта лекций. Подготовка к практическим работам.				2	
	ИТОГО за 1 семестр	12		20	4	

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средств-:
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
2 семестр						
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ОК 10	Тема 4. Организация работы с документами 1. Понятие документооборота 2. Прием и первичная обработка входящих документов 3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение 4. Обработка исходящих документов 5. Порядок прохождения внутренних документов 6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам 7. Номенклатура дел и порядок работы с ней 8 . Формирование и хранение дел, персональные данные 9. Экспертиза ценности документов 10. Подготовка и передача дел на хранение в архив	8				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам. Защита презентаций, докладов
	Практическое занятие № 7. «Систематизация документов»			4		
	Практическое занятие № 8. «Деловые и коммерческие письма»			4		
	Самостоятельная работа. Виды и разновидности документов. Свойства и признаки документа. История формирования Государственной архивной службы РФ. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Современная организация архивной службы в РФ. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. (написание докладов, подготовка презентаций).				6	
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ОК 10	Тема 5 . Автоматизация процессов документационного обеспечения управления 1. Правила оформления документов при использовании технических средств	4				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам. Защита презентаций
	Практическое занятие № 9 «Современные способы и техника создания документов»			4		
	Практическое занятие № 10. Технология работы с текстовой информацией в Microsoft Word			4		
	Практическое занятие № 11. Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel			4		
	Самостоятельная работа. Информационно-поисковая система предприятия. Характеристика компьютерных технологий организации хранения и поиска документационной информации. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации с учетом современных требований (составление презентаций).				4	
ПК 4.1 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ОК 10	Тема 6 Организация секретарского обслуживания 1. Секретарь в структуре управления 2. Организация работы секретаря 3. Культура общения в профессиональной сфере	6				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам Доклады.

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средств-:
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Практическое занятие № 12. «Организация службы документационного обеспечения управления»			4		
	Практическое занятие № 13 «Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция»			4		
	Самостоятельная работа. Организация секретарской деятельности. Этикет делового общения. (подготовка докладов)				4	
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ОК 10	Тема 7 Технические средства управления в офисе 1. Офисные средства работы с документами 2. Средства административно – управленческой связи	2				Выполнение практической работы. Отчет по практическим работам.
	Практическое занятие №14. «Устройства создания электронной информации. Офисная техника и программные пакеты»			4		
	Практическое занятие № 15. «Системы электронного документооборота»			4		
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ОК 10	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов. Доработка конспекта лекций. Подготовка к практическим работам.				4	
	ИТОГО за 2 семестр	20		36	18	
	ИТОГО по дисциплине	32		56	22	

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
1 семестр			
Выполнение практической работы.	6	10	60
Отчет по практическим работам.	2	10	20
Защита презентаций	1	10	10
Творческий рейтинг (дополнительные баллы)	1	10	10
		Итого по дисциплине	100 баллов
2 семестр			
Выполнение практической работы.	9	5	45
Отчет по практическим работам.	5	4	20
Защита презентаций	2	8	16
Доклад	1	6	6
Творческий рейтинг (дополнительные баллы)	1	13	13
		Итого по дисциплине	100 баллов

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Контрольная работа (в письменной форме)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
				86-100	«отлично» / 5	зачтено
Зачет (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
				86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Общие методические рекомендации по освоению междисциплинарного курса, образовательные технологии

Междисциплинарный курс реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание междисциплинарного курса ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса

Нормативно-правовые документы

1. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ : (ред. от 10.01.2003) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. Указом Президента РФ от 17.03.1994 N 552 : (ред. от 19.11.2003) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 : (ред. от 16.02.2016) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. ГОСТ 17919-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с Изменениями N 1, 2) [Электронный ресурс]. - Введ. 1973-07-01. // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>.
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. - Введ. 1999-01-01. // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200003829>.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. - Введ. 2003-07-01. // Техэксперт. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>.

Основная литература

9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования по специальностям 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)", 38.02.02 "Страхов. дело (по отраслям)", 38.02.03 "Операц. деятельность в логистике", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потреб. товаров", 38.02.06 "Финансы", 38.02.07 "Банк. дело" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1018055>.
10. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 248 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>.
11. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Теоретические основы управления документацией" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 27.02.02 "Техн. регулирование и упр. качеством" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост. Р. К. Крайнева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 628 КБ, 64 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

Дополнительная литература

12. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.
13. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
2. Standards [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://standards.narod.ru/gosts>. - Загл. с экрана.
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
4. Металлообработка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org2>. – Загл. с экрана.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.
6. Техэксперт.ru [Электронный ресурс] : электрон. фонд правовой и норматив.-технич. документации. – Режим доступа: <http://www.cntd.ru>. – Загл. с экрана.
7. [Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса](http://elib.tolgash.ru/) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgash.ru/> - Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. – Загл. с экрана.
9. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО МДК

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используются учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (переносной набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, /ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Типовые задания к практическим занятиям:

1. Понятие «документ», «бланк»
2. Требования к оформлению документа
3. Изучение схемы расположения реквизитов
4. Различие в определениях «информация» и «документ».
5. Классификация документов по различным признакам
6. Свойства документов
7. Этапы развития системы государственного документирования
8. Особенности советской и российской системы делопроизводства
9. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство,
10. коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
11. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития.
12. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
13. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
14. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.
15. Письменная проверочная работа по пройденным темам
16. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления.
17. Состав нормативно-методической базы ДОУ
18. Понятие «Стандартизация и унификация системы документооборота»
19. Виды классификаторов технико-экономической и социальной информации
20. Письменная проверочная работа по пройденным темам
21. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления.
22. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
23. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
24. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003
25. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
26. Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов.
27. Виды и структура организационных документов: учредительный договор; устав;
28. штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и др.
29. Виды и структуры распорядительных документов: приказы; распоряжения;
30. постановления; решения; указания; инструкции и др.
31. Договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий.
32. Общие правила оформления договорных отношений и основные виды договоров.
33. Основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации.
34. Классификация служебных писем, включая переписку с зарубежным партнером.
35. Правила составления телеграмм, телефаксов, телефонограмм.
36. Правила составления и основные реквизиты справок, протоколов, отзывов, отчетов, перечней, заключений, объяснительных записок.
37. Изучить особенности подготовки служебных писем, на примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

38. Письменная проверочная работа по пройденным темам
39. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций.
40. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.
41. Документирование процессов движения кадров.
42. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
43. Правила оформления трудовых контрактов.
44. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и дел.
45. Структура контрактов по найму, оплате труда и увольнению работника.
46. Документирование процессов движения кадров.
47. Составление и оформление приказов по личному составу.
48. Составление биус2иу оформление заявлений.
49. Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.
50. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу
51. Ознакомиться с типовыми и примерными номенклатурами дел.
52. Составить пример формирования дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.
53. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов.
54. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
55. Определение ценности документов и информации.
56. Установление сроков хранения дел.
57. Группировка в дела отдельных категорий документов.
58. Источники конфиденциальной информации.
59. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
60. Учет конфиденциальных документов.
61. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
62. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров.
63. Оформление протокола, акта, докладной и объяснительной записок.
64. Письменная проверочная работа по пройденным темам
65. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации.
66. Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.
67. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения.
68. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.
69. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.
70. Принципы функционирования электронного офиса.
71. Экспертные системы в обеспечении делопроизводства.

Темы презентаций, докладов

1. Особенности вскрытия корреспонденции
2. Информационно-поисковая система предприятия
3. Характеристика компьютерных технологий организации хранения и поиска документационной информации
4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации с учетом современных требований.
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
8. Подготовка и обслуживание совещаний.

9. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями
10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
11. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
12. История формирования Государственной архивной службы РФ.
13. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
14. Организация секретарской деятельности.
15. Этикет делового общения.
16. Современная организация архивной службы в РФ.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу: контрольная работа (в письменной форме); зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по зачетным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Задания для контрольной работы

1. Составить приказ руководителя ОАО «Рассвет». На предприятии в связи со сложившейся производственной ситуацией необходимо провести ремонт котельной в период с 09.04.2016 по 15.04.2016. При этом экономист Парфенова О.К. должна подготовить смету расходов на ремонт.

2. Составить приказ по строительному предприятию «Арго» о неправильном использовании строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В связи с этим 7 следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации таких отходов частным лицам.

3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие) директор Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал, в соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2015 № 27

4. Составьте приказ. Директор ООО «Луна» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

5. Составьте проект приказа. Директор ООО «День» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А

6. Составьте проект приказа по мясокомбинату о нерациональном использовании отходов костей после среза мяса на производство. В распорядительной части дайте указание должностным лицам найти потребителей данной продукции, установить цену, наиболее удовлетворяющую покупателей, установить график отпуска и транспортировки продукции.

7. Составьте проект приказа по работе сети продуктовых магазинов о планировании открытия филиала в городе Сызрань. Дайте указание об изучении рынка сбыта в данном

регионе, предоставлении информации о конкурирующих фирмах, выяснении среднего уровня заработка потребителей; укажите должностных лиц, отправляемых в этот город с конкретными заданиями и сроками исполнения; распорядитесь о проведении финансовых расчетов на реализацию этого мероприятия.

8. Составьте приказ генерального директора ЗАО «Кормет» об изменении графика работы служащих отдела бухгалтерии. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника отдела. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы в субботные дни и предложения по их оплате.

9. Составьте приказ директора ЗАО «Сервис» о выплате денежных средств на командировочные расходы участникам Всероссийского форума. Денежные средства должны быть выплачены из резервного фонда оплаты труда в размере двухсот рублей в день и тысячи рублей на транспортные расходы.

10. Составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание ОАО «Пламя» в связи с передачей объекта на обслуживание во вневедомственную охрану.

11. Составить докладную записку. Вы - менеджер туристической фирмы «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличивается объем работ с клиентами-туристами, поэтому требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку директору фирмы.

12. Составить докладную записку главного бухгалтера об итогах работы по внедрению автоматизированной системы расчетов с рабочими и служащими завода «Техмаш». Автоматизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда оплаты труда. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивающих внедрение автоматизированной системы бухгалтерского учета.

13. Выделить реквизиты докладной записки и оформить ее в соответствии со стандартом. Руководителю авторемонтного салона Тимошину. Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей и шоферов на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному. Начальник мастерской И.М. Смирнов

14. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные данные укажите самостоятельно.

15. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

16. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

18. Составить сокращенный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Стив», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя Сафонова П.А. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству Новикову К.А. в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить на эти цели 315 млн. руб.

19. Составить протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос об организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой

деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новой компьютерной техникой.

20. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финансового плана на 2005 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финансовый план на три дня раньше установленного срока.

21. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ДиО» о приеме вас на работу бухгалтером.

22. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

23. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

24. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Тольяттинский государственной академии сервиса.

25. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

26. Напишите автобиографию и (или) резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

27. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

28. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению работника. Остальные данные укажите самостоятельно.

29. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

30. Составьте приказ о переводе работника на другую работу внутри организации.

31. В процессе прохождения документа по этапам документооборота на документе остаются определенные отметки. По ним должны быть определены делопроизводственные операции, исполнители этих операций, сроки. Графическим представлением «жизни» документа является оперограмма. По оперограмме проводится анализ документооборота и оценка его эффективности и оптимальности. (Таблица 1).

Задание: 1) построить оперограмму по операциям с данным документом (О, У, И); 2) по оперограмме представить отчет о движении данного документа, его эффективности с выводами и предложениями.

Таблица 1

Матрица ответственности отдела кадров

Наименование работы (процесса)	Должность		
	Начальник отдела кадров	Зам. начальника отдела кадров	Инспектор по кадрам (3 человека)
1. Планирование кадровой работы			
2. Подбор кандидатов по заявкам подразделений			
3. Ведение кадрового архива			
4. Выпуск кадровых приказов			
5. Организация подготовки и переподготовки персонала			
6. Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах			
7. Контроль выполнения планов работы по персоналу			
8. Управление отделом кадров			
9. Регулярное представление руководителю организации отчетности по кадрам			

Условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О», т. е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник.

32. Составьте информационное письмо. Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

33. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

34. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

35. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

36. Составить письмо. Вы – ведущий специалист ОАО «Сибирская ярмарка». Ваша организация проводит выставку-ярмарку представляющую современные строительные материалы. На ярмарке есть возможность представить продукцию, товары, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка, заключить выгодные сделки с клиентами, партнерами. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки.

37. Выделить реквизиты служебного письма и оформить его в соответствии со стандартом. 127572, Москва, ул. Новгородская, 14, к.3, тел. 1234567, АО «Сокол М», директору ЗАО «Тайдекс» Прищепову И.В., на № _____ от _____, Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор «Сокол М» С.И. Дорохов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

38. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительной монтажной фирмы «Алтэ» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

39. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

40. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Стрела» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное зерно.

41. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс.кв.м. для отделки наружных стеновых панелей серии 135.

42. Напишите письмо деловым партнерам с приглашением принять участие в конференции.

43. Составьте телеграмму деловым партнерам предприятия.

44. Напишите деловое письмо об организации совещания у генерального директора для передачи по электронной почте

45. Оформить основные виды управленческих документов с использованием компьютера и интегрированного пакета программ Microsoft Office..

46. Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.

47. Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.

48. Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве, раскрывающую их сходства и отличия.

49. Приведите примеры оформления дат в различных документах

50. Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.

51. Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, отделе приема и размещения и т. п.

52. Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, технологического отдела, отдела приема и размещения и т. п.

53. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.

54. Составьте несколько справочно-информационных документов

55. Оформите титульный лист дела для передачи в архив.

56. Составьте номенклатуру дел малого предприятия.

57. Составьте поздравительную телеграмму.

58. Напишите электронное письмо с коммерческим предложением.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету

(ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2):

1. Унифицированные системы документации. Сколько их? Кто их разрабатывает?
2. Какие системы рассматривают?
3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Сколько их? Для чего созданы?
4. Расскажите об ОКУД, ОКОГУ, ОКПО.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Цель создания, разработчик и состав ГСДОУ.
7. Какие вопросы рассмотрены в Основных правилах работы ведомственных архивов?
8. Для чего служит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения?
9. На основе каких документов нужно создавать номенклатуру дел организации?
10. Какие документы должны быть разработаны в организации по регламентации работы с документами?
11. Расскажите о документировании на естественном и искусственном языках.
12. Назовите средства и способы документирования.
13. Назовите свойства документов.
14. Функции документа (общие и специальные).
15. Назовите системы документации.
16. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая; по материально-техническому снабжению, договорная и др.).
17. Назовите виды документов по личному составу.
18. Какое структурное подразделение осуществляет работу с документами по личному составу?
19. Какие нормативные документы, помимо делопроизводственных, регламентируют работу с документами по личному составу?
20. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на

работу?

21. Определите содержание трудового договора.
22. Какие условия оговариваются в трудовом договоре?
23. Исключает ли заключение трудового договора необходимость издания приказа о приеме на работу?
24. Приказ о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?
25. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?
26. Приказы о приеме, увольнении, изменении фамилии и т.п. формируются отдельно от приказов о предоставлении отпусков или командировках?
27. В течение какого времени ведется личная карточка по форме Т-2?
28. Что такое «личное дело»?
29. В течение какого срока ведется личное дело на каждого сотрудника?
30. Можно ли вносить дополнения в личное дело «со слов» сотрудника, без предъявления документов?
31. Имеют ли доступ к личным делам сотрудников все желающие? Почему?
32. Кто вносит записи в трудовую книжку? На основании чего?
33. В течение какого времени отдел кадров обязан выдать трудовую книжку сотруднику при увольнении?
34. Какие документы, которые оформляются бухгалтерией, плановым отделом и др., относятся к документам по личному составу?
35. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?
36. Какой срок хранения определен для документов по личному составу?
37. Передаются ли документы по личному составу на государственное хранение?
38. В чем состоит электронизация документирования и документооборота?
39. Назовите устройства создания электронной информации.
40. Как называются программные средства для работы с текстами?

Примерный тест для итогового тестирования:

1. Дайте определение документа:

- : материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- : совокупность реквизитов официального письма
- : стандартное расположение материала
- : текст

2. Какая функция относится к общим функциям документа:

- : общекультурная
- : информационная
- : правовая
- : упорядочивающая

3. Документационное обеспечение управления — это:

- : процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- : деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- : совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- : совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

4. Что относится к признакам документа:

- : функциональность информации
- : тождественность самому себе
- : законность
- : завершенность сообщения.

5. Укажите отличительное свойство документа:

- : копияность
- : юридическая сила
- : множественность
- : точность

6. Дайте определение формуляра-образца:

- : совокупность реквизитов делового письма
- : совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- : совокупность реквизитов приказа
- : совокупность реквизитов акта

7. Интервал — это

- : рабочее поле
- : служебное поле
- : положение табулятора
- : расстояние между основаниями смежных строк

8. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы

- : А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- : А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- : А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- : А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина

- : гриф утверждения
- : отметка о заверении копии
- : подпись
- : резолюция

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об обеспечении условий выполнения поставок до 16.01.2016

- : подпись
- : заголовок
- : виза
- : резолюция

11. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- : приказ
- : заявление
- : распоряжение
- : указание

12. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- : приказ
- : распоряжение
- : инструкция
- : указание

13. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это

- : докладная записка
- : акт
- : протокол
- : объяснительная записка

14. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия – это

- : распорядительные документы

- : устав
 - : справочно-информационные
 - : организационные документы
15. Назовите виды докладных записок
- : информационные, отчетные
 - : внутренние, внешние
 - : отчетные, внутренние
 - : информационные, отчетные, внутренние, внешние
16. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
- : Да.
 - : Нет
 - : нет правильного варианта ответа
17. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
- : При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 - : По завершении делопроизводственного года.
 - : При помещении исполненных документов в дело.
18. Документооборот – это:
- : Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
 - : Движение документов между организациями
 - : Движение документов между организацией и органами государственной власти
19. Какова основная задача документооборота:
- : быстрота в движении документов
 - : максимизация документопотока
 - : прямоточность в движении документов
20. В номенклатуру дел включаются:
- : все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
 - : все входящие, исходящие и внутренние документы организации
 - : дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации
21. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
- : Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
 - : Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
 - : Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет
22. Что включает в себя полное оформление дела:
- : Переплет дела
 - : Нумерация листов
 - : Составление лист-заверителя
 - : Описание документов, хранящихся в деле
 - : Оформление реквизитов обложки дела
23. Гарантийное письмо – это:
- : документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - : документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - : документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - : документ, подтверждающий получение ценностей
24. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- : в соответствии с Вашей просьбой ...
 - : с уважением ...
 - : нами рассмотрены Ваши предложения ...

- :в связи ...
- 25. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
 - :договорное письмо
 - :рекламное письмо
 - :сопроводительное письмо
 - :письмо-приглашение
- 26. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
 - :договорное письмо
 - :информационное письмо
 - :сопроводительное письмо
 - : письмо-претензию
- 27. Перечислите основные виды бланков
 - :общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - :существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - :существует только общий бланк
 - :существует только бланк для писем
- 28. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
 - :сопроводительное письмо
 - :письмо-подтверждение
 - :договорное письмо
 - :информационное письмо
- 29. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
 - :передать только краткую, срочную информацию
 - :при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - :текст - более 100 слов
 - :использовать максимум специальных терминов
- 30. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
 - :мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
 - :в связи с ...
 - : нами рассмотрены Ваши предложения ...
 - :с уважением ...
- 31. Письмо-напоминание - это
 - :документ, подтверждающий получение ценностей
 - :документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - :документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - :документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
- 32. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:
 - : все верно
 - : разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации
 - : ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну
 - : использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну
- 33. Информационная технология это:
 - : Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации
 - : Совокупность технических средств
 - : Совокупность программных средств
 - : Совокупность организационных средств
- 34. Делопроизводство – это:

- : отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - : отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - : сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - : нет правильного ответа
35. Какие функции имеют все официальные документы:
- : общие и специальные
 - : общие и основные
 - : материальные и процессуальные
 - : деловые и общие
36. Состав документов в организации зависит от:
- : все перечисленное
 - : порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
 - : объема и характера взаимосвязей в организации
 - : характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами
37. Унификация документов – это:
- : установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - : установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
 - : установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
 - : нет правильного ответа
38. Годовой объем документооборота – это:
- : исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 - : исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
 - : средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 - : Нет правильного ответа
39. Документооборот – это:
- : движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - : документ, не требующий особого внимания
 - : движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
 - : не знаю
40. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
- : все перечисленные
 - : составление проекта и согласование
 - : проверка правильности оформления
 - : подписание и регистрация
41. Регистрация документа включает в себя:
- : все перечисленные
 - : проставление даты
 - : проставление регистрационного номера
 - : запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме

42. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- : все выше перечисленные
- : карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- : карточки на исполненные документы
- : нет правильного ответа

43. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- : в тексте документа или в резолюции
- : в тексте монографий
- : в резолюции
- : в тексте делового документа

44. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- : все перечисленные
- : планирование
- : организационно-распорядительная деятельность
- : учет и отчетность, финансирование и т.д

45. Под служебным полем понимают:

- : место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- : место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
- : место, которое не занято реквизитами
- : не правильного ответа

46. Бланк документа – это:

- : стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- : нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- : нет правильного ответа
- : другое.

47. Уставы – это:

- : сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- : документы, структуру и содержание которых определяют на месте
- : документы, содержание которых имеет служебную тайну
- : нет правильного ответа

48. Должностная инструкция – это:

- : организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
- : инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- : документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- : нет правильного ответа

49. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

- : В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- : В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию
- : В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- : другое

50. Составление доклада – это:

- : мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклад
- : талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета

-: труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

-: нет правильного ответа

51. Справка – это:

-: документ, подтверждающий какие-либо факты или события

-: факты, послужившие поводом к ее написанию

-: документ, где приводятся конкретные данные

-: нет правильного ответа

52. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

-: все перечисленные

-: инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица подразделения)

-: должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц

-: другие

53. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

-: все перечисленные

-: общий бланк для всех видов ОРД

-: бланк конкретного вида документа, кроме письма

-: бланк для письма

54. Что такое «классификация документов» – это?

-: деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

-: не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

-: деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия

-: не знаю

55. Реквизит – обязательный элемент:

-: присущий определенному виду документа

-: присущий элементу

-: присущий как общий

-: нет правильного ответа

56. Формуляр-образец – это:

-: совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов

-: совокупность не реквизитов, а подписей

-: картотека, которая используется для контроля за госслужащими

-: другое

57. Справочный аппарат представляет собой:

-: картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов

-: карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

-: картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов

-: не знаю

58. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

-: все перечисленные

-: документы вышестоящих органов

-: распорядительные документы данной организации

-: важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

59. В чем заключается цель регистрации документов?

-: Все вышеназванное

-: обеспечить их учет

-: контроль

-: быстрый поиск

60. Требования, предъявляемые к документообороту:

-: все перечисленное

- : прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)
- : распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям
- : необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции

61. Отечественное делопроизводство прошло следующие этапы развития:

- : все верно
- : приказное делопроизводство
- : коллежское делопроизводство
- : министерское делопроизводство

62. Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- : наименование предприятия
- : эмблему предприятия
- : почтовый адрес
- : банковские реквизиты

63. Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- : в верхней левой части листа
- : в нижней левой части листа
- : в верхней правой части листа
- : в нижней правой части листа

64. Какая часть документа содержит текст:

- : основная
- : оформляющая
- : заголовочная
- : вводная

65. Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

- : все верно
- : Ф.И.О. исполнителя
- : содержание поручения
- : срок исполнения

66. Делом называется:

- : совокупность документов или документ по одному вопросу
- : совокупность документов с различным содержанием, подписанных одним должностным лицом
- : совокупность документов, подписанных одной датой
- : совокупность документов, поступивших в организацию одному должностному лицу.

67. Порядок подготовки и оформления документов, основные этапы работы с ними определяются:

- : государственной системой документационного обеспечения управления
- : ведомственными типовыми инструкциями по делопроизводству
- : ГОСТом Р 6.30-2003
- : все верно

68. Правила оформления первичных учетных документов регламентируются:

- : ГОСТ Р 6.30-2003
- : Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»
- : Федеральным законом «О бухгалтерском учете»
- : Гражданским кодексом РФ

69. Целью классификации документов является:

- : повышение оперативности обработки документов
- : максимальная наглядность документации
- : представление в документах справочно-информационного материала

-: все верно

70. Телеконференция - это:

-: обмен письмами в глобальных сетях;

-: информационная система в гиперсвязях;

-: система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;

-: служба приема и передачи файлов любого формата;

-: процесс создания, приема и передачи web-страниц.

71. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. Каково имя владельца этого электронного адреса?

-: ru

-: mtu-net.ru

-: mtu-net

-: user-name

Регламент проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Кол-во заданий в банке вопросов	Кол-во заданий, предъявляемых студенту	Время на тестирование, мин.
100	30	30

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>.

В ходе подготовки к промежуточной аттестации обучающимся предоставляется возможность пройти тест самопроверки. Тест для самопроверки по дисциплине размещен в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/> в свободном для студентов доступе.

АННОТАЦИЯ

МДК.04.01 «Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель»

Междисциплинарный курс «Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ПК 4.1.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 4.2.	Вести базы данных документов организации и информационно-справочную работу

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Ведения базы данных документов организации;

ведение информационно-справочной работы;

подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;

проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг.

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставник-:

определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

описывать значимость своей специальности

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

- пользоваться справочно-правовыми системами.

формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

ЗНАТЬ:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;

- современные информационные технологии работы с документами;

- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила и сроки отправки исходящих документов.

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

- системы электронного документооборота.

порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;

классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;

виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;
виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
правила оформления документации в офисных компьютерных программах.