

**Учебный модуль дополнительных профессиональных программ
для целей обеспечения потребностей в дополнительном
профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО,
потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и
служащих на основе технологии проектного обучения**

**1. Название модуля: Основы делопроизводства и правила работы
с документами**

2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

1. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований **работодателей**

Перечень профессиональных компетенций¹, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленной выше профессиональной компетенции. Слушатель должен

знать:

¹ Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- требования к организации документооборота организации;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации с помощью вычислительной техники;
- вести обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу с документами;
- формировать и подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

5. Учебный план²

1	Наименование раздела ³	Всего, час	Аудиторные занятия, час.		Форма аттестации по модулю
			из них		
			теоретические занятия	практические занятия	
2	3	4	5	9	
1.	Нормативно-методическая база ДОУ и классификация документов	4	2	2	
2.	Основные требования к оформлению документов	8	4	4	
3.	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	8	4	4	
4.	Создание документов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе MS Word.	8	2	6	
5.	Организация работы с документами	6	2	4	
Аттестация по модулю ⁴					зачет
Всего		34			

6. Календарный учебный график

Наименование разделов	Объем нагрузки, ч.	Учебные дни (недели, месяцы) ⁵											
Нормативно-методическая база ДОУ и классификация документов	4												
Основные требования к оформлению документов	8												
Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	8												
Создание документов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе MS Word.	8												
Организация работы с документами	6												

² При отсутствии аудиторных или занятий с использованием ДОТ и ЭО, СРС/ проектной работы слушателей аттестации соответствующие графы можно исключить.

³ В учебном плане указываются основные содержательные блоки модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

⁴ Зачёт или экзамен.

⁵ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

Учебно-методическое обеспечение программы

1. Список литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
3. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2006.
5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив; ВНИИДАД; Сост.:А.Н.Сокова,Т.Р.Белая,М.Л.Гавлин.-М,2005.-30с
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство. учебник для СПО. М. Юрайт.2016.-576с.
7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «документы, корреспонденция и делопроизводство». М. :Издательский центр.2011.- 192с.
8. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011.-304с.

9. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.-224с.

10. Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Служба кадров и персонал».

2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).

2. www.consultant.ru – общая информационная правовая система;

3. www.garant.ru – общая информационная правовая система;

Оценка качества освоения модуля

9. Оценка качества освоения модуля 1.1 *Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:*

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
Нормативно-методическая база ДОУ и классификация документов	тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	не менее 65 % правильных ответов
Основные требования к оформлению документов	тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	не менее 65 % правильных ответов
Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	не менее 65 % правильных ответов

Создание документов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе MS Word.	практическая работа	«зачтено» / «не зачтено»	Оформленный документ соответствует требованиям ГОСТ
Организация работы с документами	тестирование	«зачтено» / «не зачтено»	не менее 65 % правильных ответов

1.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).

1. Текущий контроль успеваемости:

выберите один правильный ответ:

Тема 1. Нормативно-методическая база ДОУ и классификация документов

1. Дайте определение «официальный документ» в соответствии с ГОСТ:

а. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

б. документ, находящийся в обороте государственных органов, организаций и предприятий и отвечающий определенным требованиям.

в. документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

г. структурированная информация, зафиксированная на носителе

2. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов" к общим требованиям к созданию документов не относится:

а. документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;

б. при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы не нумеруют;

в. для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты;

г. нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

а. письмо, положение

б. устав, инструкция

в. устав, указ

Тема 2. Основные требования к оформлению документов

1. Определите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

а. А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

б. А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

в. А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

г. А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

2. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

а. перед фамилией адресата

б. после фамилии адресата

3. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а. Решения
- б. приказы

3. В деловых (служебных) письмах не может использоваться вступительное обращение:

- а. Уважаемый Николай Петрович!
- б. Уважаемый господин Председатель!
- в. Уважаемый господин Губернатор!
- г. Любезный Николай Петрович!

Тема 3 Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности

1. Реквизит документа — это:

- а. его отдельный элемент
- б. часть служебного письма
- в. фирменный бланк

2. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- а. гриф утверждения
- б. виза
- в. гриф ограничения

3. На каком документе нет грифа утверждения

- а. приказе
- б. положении
- в. уставе

Тема 5. Организация работы с документами

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- а. передачи на исполнение
 - б. подшивки в дело
 - в. завершения исполнения или отправки
2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
- а. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 - б. канцелярией
 - в. руководителем организации
3. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?
- а. четыре
 - б. два
 - в. три
4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?
- а. для оперативной связи с исполнителем
 - б. для придания документу юридической силы

2. Итоговый контроль успеваемости

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания
ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям	Соблюдение правил техники безопасности при использовании оргтехники Выполнение требований к оформлению организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ; ➤ Владение навыками систематизации и классификации документов	Комплексное практическое задание Оформление организационно-распорядительной

Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.		(справочно-информационной) документации
ПК 1. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной деятельности.	➤ Выполнение требований к оформлению входящей и исходящей документации в соответствии с ГОСТ, ФЗ РФ и инструкцией по делопроизводству	

Комплексное практическое задание: Оформите приказ по нижеприведенному тексту с дополнением недостающих реквизитов. Проведите регистрацию документа.

Вариант 1. Общество с ограниченной ответственностью «Синие скалы»

г. Норильск 12 февраля 2020 года

ПРИКАЗ № 95

В связи с финансовым кризисом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о премировании. Подпункт 2 пункта 1 после слов «премия по итогам года начисляется» дополнить словами: «при условии сохранения объемов реализации товарной продукции на уровне 15 000 штук в год».
2. Начальнику отдела кадров Е.Н. Крыловой ознакомить работников ООО «Синие скалы» с новой редакцией Положения о премировании.
3. Установить, что новая редакция подпункта 2 пункта 1 Положения о премировании вступает в силу 1 мая 2009 года.

Генеральный директор

ООО «Синие скалы»

В.А. Полетов

Вариант 2. ООО «Спартак»

ПРИКАЗ 20.04.2015 №11

п. Веселый

Об обеспечении противопожарной безопасности

и усилении охраны в период праздничных дней

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1, 2 и 9 мая

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тщательную уборку территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы (отв. Ю. В. Косенков).
2. Провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее, чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. В. Е. Петров).
3. Предоставить до 25.04.2000 список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. В. А. Ефремов).
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. начальника административно-хозяйственного отдела завода С. В. Кузнецова.

Директор завода Желнов Н. П. Желнов

Н. Н. Кузнецова.

36 58 45