

Программа модуля
дополнительной профессиональной программы для целей обеспечения
потребностей в дополнительном профессиональном образовании персонала и
внешних заказчиков ПОО, потребности в повышении квалификации служащих на
основе технологии проектного обучения

1. Название модуля: Организация работы с документами с применением информационных технологий

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.

3. Цель освоения модуля: совершенствование у слушателей компетенций и приобретение ими новых компетенций в сфере организации **работы с документами с применением информационных технологий**

4. Форма обучения: Очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. Планируемые результаты обучения:

Планируемые результаты обучения: определены с учетом требований профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н)

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

ПК 1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

Слушатель должен

знать:

- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации

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

6. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела	Всего, час	Аудиторные занятия		Занятия с использованием ДОТ и ЭО, час.		СРС/проектная работа, час.	Форма аттестации по модулю
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Раздел Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	6	1,5	3		1	0,5	Контрольные вопросы
1.1	Этапы обработки входящих документов (<i>прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация; рассмотрение документов руководством; передача на исполнение</i>).	2	0,5	1		0,5		
1.2	Обработка исходящих документов (<i>составление чернового документа; подготовка проекта документа; его согласование (визирование); удостоверение документа; отправка документа</i>).	2	0,5	1		0,5		

1.3	Обработка внутренних документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрация), (предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передача на исполнение).	2	0,5	1				
II	Раздел Базовые принципы организации работы с документами с применением информационных технологий	4	0,5	2	0,5	0,5	0,5	Контрольные вопросы
2.1	Регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	2		1	0,5	0,5		
2.2	Автоматизированные информационно-справочные системы	2	0,5	1				
III	Раздел Использование программного продукта АгаXGroup «Регистрация документов организации»	4	0,5	3		0,5		-
3.1	Назначение, основные возможности и принципы работы с программой «Регистрация документов организации»;	2	0,5	1		0,5		
3.2	Прием, обработка и движение документов и контроль их исполнения посредством программы	2		2				
Аттестация по модулю		2						Дифференцированный зачет
Всего:		16	2,5	8	0,5	2	1	2

7. Календарный учебный график

Наименование разделов	Объем нагрузки, ч.							
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

I Раздел Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	6							
II Раздел Базовые принципы организации работы с документами с применением информационных технологий	4							
III Раздел Использование программного продукта AraXGroup «Регистрация документов организации»	4							
Аттестация по модулю	2							

8. Организационно–педагогические условия

8.1 Материально-технические условия реализации модуля

Вид ресурса	Характеристика ресурса и количество
Компьютерный класс	С наличием ПК – 10 комплектов и доступом к сети Интернет
Программное обеспечение для реализации модуля на основе дистанционных образовательных технологий или в рамках смешанного обучения	- операционная система Windows 8, - офисные программы Microsoft Office 2010 - браузеры для работы в Интернете Explorer, Google Chroom; - программный продукт AraXGroup «Регистрация документов организации» 4.8;
Канцелярские товары	Бумага А4
Другое	принтер

8.2. Кадровые ресурсы

Вид ресурса	Характеристика ресурса и количество
Разработчик контента	преподаватель дисциплин профессионального цикла, имеющий высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля

8.3. Учебно-методическое обеспечение модуля

Список литературы

1. Ефимова О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства // Секретарское дело 2010. № 3. С. 24-29.
2. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2013. № 4. С. 23-28.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления М.: Инфра-М; 2010. - 320 с.
4. Кудряева А. Организация работы с документами: учеб. для вузов / под ред. проф. В.. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2003.
5. Казуто А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2012. № 1. С. 35-39.

6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел - Синтез», 2009 - 232 с.
7. Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами // Секретарское дело 2013. № 3. С. 23-29.
8. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело 2013. № 4. С. 24-29.
9. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап // Делопроизводство 2010. № 1. С. 41-46.
10. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2010. № 4. С. 23-28.
11. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2009. № 2. С. 27-32.
12. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело 2009. № 3. С. 33-39.
13. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М. ВНИИДАД, 2010 - 137 с.
14. Лихачев, А.Л. Райхцаум. Документы и делопроизводство: Справ. Пособие/ Т.В. Кузнецова, М.Т.; Сост.: М.Т. Лихачев. М.: Экономика, 2010. - 271 с.

Интернет-ресурсы:

1. Технология работы с исходящими и внутренними документами [Электронный ресурс], URL: <https://studfile.net/preview/6326854/page:4/>
2. Регистрация документов" [Электронный ресурс], URL: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html>
3. Автоматизированные информационно-справочные системы (АИСС). [Электронный ресурс], URL: https://studopedia.ru/10_194991_avtomatizirovannie-informatsionno-spravochnie-sistemi-aiss-spravochnie-pravovie-sistemi.html
4. Руководство пользователя программы "Регистрация документов организации 4.8" [Электронный ресурс], URL: <https://araxgroup.ru/regdok/>

9. Оценка качества освоения модуля

9.1 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
I Раздел Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Контрольные вопросы по разделу I	«зачтено» / «не зачтено»)	полнота знаний, их обобщенность и системность: – полнота и правильность - это правильный, полный ответ; – правильный, но неполный или неточный ответ; – неправильный ответ; – нет ответа.

II Раздел Базовые принципы организации работы с документами применением информационных технологий	Контрольные вопросы по разделу II	«зачтено» / «не зачтено»)	полнота знаний, их обобщенность и системность: – полнота и правильность - это правильный, полный ответ; – правильный, но неполный или неточный ответ; – неправильный ответ; – нет ответа.
III Раздел Использование программного продукта АгаXGroup «Регистрация документов организации»	Дифференцированный зачет	Максимальное количество баллов – 20	18-20 баллов – «отлично» 15-17 баллов – «хорошо» 11-14 баллов – «удовлетворительно» менее 10 баллов – «не удовлетворительно»

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

Контрольные вопросы по разделу I

1. Перечислите этапы работы с документами, характерные для входящих, исходящих и внутренних документов?
2. Опишите операции, выполняющиеся на разных этапах обработки входящих, исходящих и внутренних документов?
3. Назовите особенности обработки внутренних документов.

Критерии оценивания

«зачтено»	«не зачтено»
– правильный, полный ответ;	– неправильный ответ;
– правильный, но неполный или неточный ответ;	– нет ответа.

Контрольные вопросы по разделу II

1. Дайте определение понятия «регистрация».
2. Перечислите основные принципы регистрации.
3. Какие формы регистрации используются в делопроизводстве? Обоснуйте выбор каждой из них в организации.
4. Какие данные заносятся в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов?
5. Назовите принципы присвоения регистрационного индекса.
6. В чем преимущества автоматизированной информационно-справочной системы?

Критерии оценивания

«зачтено»	«не зачтено»
– правильный, полный ответ;	– неправильный ответ;
– правильный, но неполный или неточный ответ;	– нет ответа.

Дифференцированный зачет Обработка корреспонденции. Регистрация документов с использованием программного продукта AraXGroup «Регистрация документов организации 4.8»

Максимальное количество баллов – 20

Распечатанные документы предоставить преподавателю

Критерий оценивания	Максимальный балл
Соблюдение регламента выполнения задания	1
Организация рабочего места	1
Осуществление приема и первичной обработки входящих документов	2
Установка основных параметров программы по умолчанию	2
Регистрация входящих документов. Формирование карточки входящего документа организации	2
Оформление документа в соответствии с ГОСТ в MS Word	5
Содержание текстовой части документа, соблюдение правил орфографии.	3
Регистрация исходящих документов, Формирование журнала регистрации исходящих документов организации	2
Использование копировально-множительной техники для печати документов	2
Итого	20

18-20 баллов – «отлично»

15-17 баллов – «хорошо»

11-14 баллов – «удовлетворительно»

менее 10 баллов – «не удовлетворительно»

Задание

В организацию АО «АМР» поступила корреспонденция (Приложение 1, Приложение 2). Организовав рабочее место, осуществите прием, сортировку и первичную обработку входящих документов.

Генеральным директором С.В. Красноперовым на документ была наложена резолюция:

<p><u>Рыжикову О.А.</u> Принять участие в совещании. Подготовить ответ в указанный срок.</p>
--

29.11.2019



Определите, на какой из документов была наложена резолюция. Оформите ответ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 посредством MS Word. Проведите регистрацию входящего и исходящего документов, используя программу «Регистрация документов организации». Сформируйте карточку входящего документа и журнал регистрации исходящего документа организации. Распечатайте подготовленные документы.

Условия выполнения задания

Место выполнения задания: учебная компьютерная лаборатория (10 посадочных мест)

Максимальное время выполнения задания: 2 часа 00 минут.

Алгоритм выполнения задания:

1. Осуществить первичную обработку входящего документа (для организации рабочего места воспользуйтесь подготовленными материалами).
2. Зарегистрировать входящий документ под № 245. В программе «Регистрация документов организации» (ярлык на Рабочем столе). Поставить документ на контроль исполнения.
3. В программе MS Word подготовить документ, подтверждающий участие в совещании. (Фирменный бланк выберите в папке: C: / Рабочий стол / бланки). Вывести на печать.
4. Зарегистрировать созданный вами документ в программе под № 98. Сформировать и распечатать журнал регистрации исходящих документов за текущую неделю.
5. Сформировать и вывести на печать карточку входящего документа.



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АРКОНИК РУС ИНВЕСТМЕНТ ХОЛДИНГС»
ООО «АРИХ»
123112, МОСКВА,
ПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, ДОМ 10,
БЛОК А
Тел. (495) 777-04-04; факс (495) 777-61-90.
E-mail: arkonik@rus.ru

20.11.2019

№214

Генеральному директору
АО «АМР»
Красноперову С.В.

Уважаемый Сергей Владимирович!

В соответствии с планом совместных работ по созданию опытного образца изделия «ИНВЕРС-19» 10 декабря 2018 г. в 10 часов состоится установочное совещание с участием представителей заказчика и разработчика изделия.

Место проведения совещания - актовый зал главного корпуса ООО «АРИХ» (Москва, Пресненская наб., д.10, блок А, этаж 15). Предполагаемая продолжительность совещания – 2 часа 30 минут.

Программой совещания предусмотрен обмен мнениями представителей сторон о порядке выполнения совместных работ во втором квартале 2019 года, а также подписание соответствующих документов. По окончании совещания организуется бизнес-ланч, в ходе которого участники совещания могут продолжить обмен мнениями по проблематике выносимых на совещание вопросов.

В связи с изложенным просим Вас сообщить до 05 декабря с.г. о возможности участия в работе совещания.

Ответственный организатор совещания – помощник генерального директора ООО «АРИХ» Семенов Илья Георгиевич.

Телефон (495) 777-04-05.

E-mail: semenov@arkonikrus.ig.ru

С уважением,

от имени ген. директора ООО «АРИХ» Николая Егоровича Федорова

Ольга Резцова, шеф-секретарь



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АРКОНИК РУС ИНВЕСТМЕНТ ХОЛДИНГС»

ООО «АРИХ»
123112, МОСКВА,
ПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, ДОМ 10,
БЛОК А
Тел. (495) 777-04-04; факс (495) 777-61-90.
E-mail: arkonik@rus.ru

Генеральному директору АО «АМР»
Красноперову С.В.

22.11.2019

№ 225

Высокоуважаемый господин Красноперов!

От имени руководства ООО «АРИХ» и от себя лично передаю Вам и уважаемым членам коллектива АО «АМР» поздравления по случаю пятилетней годовщины нашего сотрудничества.

Эта дата позволяет в должной мере оценить путь, пройденный нами начиная с момента установления первого делового контакта.

У нашего сотрудничества, как показывают текущие события, весьма и весьма неплохие перспективы. В этой связи я хотел бы заверить Вас, уважаемый господин Красноперов, в том, что наше предприятие было и остается нашим надежным партнером в России.

Пользуясь случаем, искренне благодарю Вас, господин Красноперов, за Ваше стремление к упрочению деловых контактов между нашими организациями.

Желаю Вам процветания, благополучия и новых успехов.

Остаюсь искренне Ваш,
Николай Егорович Федоров
генеральный директор
ООО «АРИХ»