Автономное образовательное учреждение Вологодской области

среднего профессионального образования

«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АОУ ВО СПО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.В. Дарманская/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ. 04)

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Программа профессионального модуляразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **034702** |  | **Документационное обеспечение управления и архивоведение** |
| код |  | наименование специальности (профессии) |

Организация-разработчик: АОУ ВО СПО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А. –преподаватель (высшая категория)

Рекомендована предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин АОУ ВО СПО «Вологодский колледж связи и информационных технологий».

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.А. Смолина/

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Паспорт программы профессионального модуля 4](#_Toc306213941)

[2. Результаты освоения профессионального модуля 6](#_Toc306213945)

[3. Структура и примерное содержание профессионального модуля 7](#_Toc306213946)

[4. Условия реализации программы профессионального модуля 12](#_Toc306213948)

[5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) 16](#_Toc306213953)

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**

**должностям служащих**

# **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **3034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 1.1.** Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

**ПК 1.2.** Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

**ПК 1.3.** Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

**ПК 1.4.** Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

**ПК 1.5.** Самостоятельно работать с документами по личному составу.

**ПК 1.6.** Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**ПК 1.7.** Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

**ПК 1.8.** Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Программа профессионального модуля может быть использованав профессиональной подготовке по специальностям и профессиям: «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Секретарь», «Архивариус», «Делопроизводитель», «Оператор электронного набора тестов и верстке», «Почтовая связь».

*Уровень образования:* Основное общее

без опыта работы

# **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами

**уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

знать:

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации
* систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов;
* разновидности деловых встреч, приемов;
* правила проведения телефонных переговоров, презентаций;
* регистрационные формы документов.

# 

# **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **387**часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося**258** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося

(теория + контрольные работы– **100** часов;

лабораторных работ, практических занятий (вкл.семинары) – **158** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **129** часа;

учебной практики –**144**часов;

производственная практики – **108** часов

# 

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:**Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **ПК 1.1** | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| **ПК 1.2** | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| **ПК 1.3** | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| **ПК 1.4** | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| **ПК 1.5** | Самостоятельно работать с документами по личному составу. |
| **ПК 1.6** | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| **ПК 1.7** | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| **ПК 1.8** | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **ОК 3** | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| **ОК 5** | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| **ОК 7** | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| **ОК 9** | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

# **3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | *Практика* | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося, часов | Учебная, часов | Производственная, часов |
| Всего, часов | лекции | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | *8* |
| **ПК 1.3** | Раздел 1. Правила оформления и составления управленческих документов | **24** | **18** | **8** | **10** | **6** | **-** | **-** |
| **ПК 1.3, ПК 1.6** | Раздел 2. Правила составления и оформления основных видов документов | **168** | **114** | **44** | **70** | **54** | **-** | **-** |
| **ПК 1.5, ПК 1.4** | Раздел 3. Правила составления, оформления и хранения кадровой документации | **121** | **72** | **26** | **46** | **49** | **-** | **-** |
| **ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.7** | Раздел 4. Правила оформления, ведения и хранения личных дел работников | **31** | **25** | **3** | **22** | **6** | **-** | **-** |
| **ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8** | Раздел 5. Организация работы с документами | **29** | **21** | **13** | **8** | **8** |  |  |
| **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6** | Раздел 6. Секретарь и руководитель - организационные вопросы. | **12** | **6** | **2** | **4** | **6** |  |  |
|  | *ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ* | **4** | **4** | **4** |  |  |  |  |
|  | **Учебная практика** |  |  |  |  |  | **144** |  |
|  | **Производственная практика** |  |  |  |  |  |  | **108** |
|  | ***Всего:*** | **387** | **258** | **100** | **158** | **129** | **144** | **108** |

****

****

****

****

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Делопроизводства»; лаборатории«Информационных технологий».

**Оборудование учебного кабинета:** 25 рабочих мест кабинета:комплект учебно-методической документации; интерактивная доска + компьютер.

**Оборудование лаборатории** и **рабочих мест лаборатории**: рабочие места, оборудованные компьютерами, для проведения практических и лабораторных работ - 13 шт., сканер, принтер, брошюратор.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику (производственное обучение).

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Проспект, 2000
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). – М.: Проспект, 2002
3. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм.и доп. от 1999 – 2002 гг.)

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учеб.-практ. пособие, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007. – 248 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство [ДОУ]. Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 376 с.
3. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. - 272 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб.пособие, 4-е изд. –М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. - 312 с. (высшее образование)
5. Корнеев И.К., Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2003. - 448 с.
6. Корнеев И.К., Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). Учеб.-пособие. – М.: ТК Велби, изд.Проспект, 2006. - 608 с.
7. Кузнецов И.Н. ДОУ и делопроизводство. Учебник для вузов и ссузов. – М.: изд.Юрайт, 2010. - 576 с.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (ДОУ). 5-е изд., испр.и доп. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.
9. Кузнецова Т.В. Бухгалтерское делопроизводство. Практ.пособие. – М.: ООО Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2004. - 288 с.
10. Михайлов Ю.М. Все приказы по кадрам. - М.: изд. Альфа-Пресс, 2010. - 240 с.
11. Пшенко А.В. ДОУ. Учебник для студентов уч-ий СПО. 10-е изд., стер. – М.: изд.центр «Академия», 2011. - 176 с.
12. Раздорожный Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 304 с. (высшее образование)
13. Филина Ф.Н. Личное дело работника (делопроизводство и кадры). - М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2009. - 160 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. Практ.пособие, 2-е изд., испр.и доп. – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. - 256 с.
2. Кирсанова М.П., Анодина Н.М., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учеб.пособие – М.:ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 92 с.
3. Кудряев В.А.Организация работы с документами. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 1999, 575 с.
4. Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. 2-е изд. – М.: ДОСААФ, 1987. – 221
5. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: Учеб.пособие для сред. ПТУ. – М.: Высш.шк., 1986. – 287 с.
6. Печникова Т.В., Печникова А.В.Практика работы с документами в организации Учеб.пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», изд-во ЭКМОС, 1999, 320
7. Черная Р.И. Самоучитель машинописи на компьютере или пишущей машине. – М., 2000

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
2. <http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html> (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm> (Учебное пособие: М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства)
4. <http://sekretar-info.ru/pract/7> (практикум Интернет)
5. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44143.html> (кадровое ИСД)
6. <http://umka.nrpk8.ru/library/courses/dou/tema2_2.dbk> (ИСД - разработка урока)
7. <http://www.hr-portal.ru/article/informatsionno-spravochnaya-dokumentatsiya-po-kadram> (кадр.ИСД – журнал Кадровик)
8. http://festival.1september.ru/articles/507313/ (тема урока ИСД – подробная разработка)
9. <http://abc.vvsu.ru/Books/p_DELOPROI/page0003.asp> (задания по ИСД)
10. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd23/isd1.php> (энциклопедия делопроизводства ИСД)
11. <http://www.online-academy.ru/delo.htm> (дистанц.обучение)
12. <http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/5.htm> (Хар-ка ОРД и ИСД)

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

Учебные занятия в рамках данного модуля проводятся в специализированных кабинетах и лабораториях по группам: теоретические вопросы изучаются в полной группе, при проведении практических и лабораторных занятий группа делится на подгруппы в количестве 12-15 человек.

Консультационная помощь студентам осуществляется как групповая, так и индивидуальная, используются разработанные учебные элементы в рамках блочно-модульной технологии обучения и различные учебно-практические пособия.

Учебная практика в рамках данного профессионального модуля организуется концентрированно после изучения всех разделов данного модуля и отработки лабораторных и практических занятий (2 курс – 72 часа, 3 курс – 72 часа). Заканчивается обучение по профессиональному модулю производственной практикой 3 курс – 108 часов.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

***среднее или высшее профессиональное образование по направлению подготовки***«Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо ***среднее или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование***по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

**Инженерно-педагогический состав:**среднее или высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**Мастера:**среднее или высшее профессиональное в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы. Наличие 4-5 квалифицированного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

# **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения (в форме тестового контроля, практических занятий, самостоятельной работы студентов).

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме **ЭКЗАМЕНА (выполнения комплексной работы)**, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся и объединений работодателей.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| **ПК 1.1.** Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Соблюдение правил внутреннего распорядка (организация рабочего времени); манера общения; организация рациональной работы по выполнению заданий | Оценка практической работы; самостоятельной работа |
| **ПК 1.2.** Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Уметь организовывать рабочее место в должном порядке; рационально планировать рабочее пространство (кабинет, рабочее место) | оценка практическойи самостоятельной работа |
| **ПК 1.3.** Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Уметь определять назначение организационно-распорядительных документов; создавать шаблоны документов; создавать регистрационные формы и их заполнять; знать сроки исполнения документов; внесение результатов исполнения документов в регистрационные формы | оценка практической работы  оценка самостоятельной работа; проверочной работы |
| **ПК 1.4.** Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | Уметь проводить основные этапы прохождения документопотоков; нанесение на документы(входящие и исходящие) реквизитов; порядок систематизации документов в дела, их оформление; назначение номенклатуры дел; оформление номенклатуры дел; подшивка документов в дела для последующей сдачи в архив | оценка практической работы  оценка самостоятельной работа |
| **ПК 1.5.** Самостоятельно работать с документамипо личному составу. | Уметь определять назначение и состав документов по личному составу; оформлять документы по личному составу, формировать личные дела работников, заполнять табель учета рабочего времени, вести личную карточку ф.Т-2 | оценка практической работы  оценка самостоятельной работа; проверочной работы |
| **ПК 1.6.** Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Уметь использовать правила ведения телефонных переговоров; назначение и обслуживание факса; порядок передачи документов по факсу | оценка практической работы  оценка самостоятельной работа |
| **ПК 1.7.** Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | Оформление заверительных надписей, внутренних описей в делах. Документально сопровождать проведение экспертизы ценности документов, подготавливать описи дел (кратковременного хранения) к выделению на уничтожение, оформлять акты на передачу дел и уничтожение дел | оценки практической работы; самостоятельной работа;  проверочной работы |
| **ПК 1.8.** Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | Составление описей дел постоянного, временного хранения; оформление актов передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы | оценка практической работы  оценка самостоятельной работа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии | *Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения профессиональной образовательной программы, анкетирование* |
| 2.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов |
| 3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения работ по профессии «Делопроизводитель», «Секретарь» |
| 4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, в том числе Интернет-ресурсов, нормативно-справочную систему «Консультант +» |
| 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля, опыт работы с информационными технологиями и мультимедийным оборудованием |
| 6.Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с преподавателями и студентами в ходе обучения |
| 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Организация работы членов команды по выполнению задания |
| 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Способность выполнять нестандартные задания и нештатные ситуации |
| 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Способность выбрать нужную информационную технологию для решения конкретной производственной задачи |

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № с/р | Наименование темы самостоятельной работы | Виды самостоятельной работы |
| 1 | Раздел 1 | Составить кроссворд (минимум 15 слов) |
| Оформить документы на формате листа А4 (карточка №1) |
| Оформить документы (карточка №2) |
| 2 | Раздел 2. | Составить кроссворд (минимум 15 слов) |
| Оформить документы на формате листа А4 (карточка №3) |
| Составить сравнительную таблицу «Характеристика Организационных документов» и оформить должностную инструкцию |
| Составить кроссворд (минимум 15 слов) |
| Оформить документы на формате листа А4 (карточка №4) |
| Составить сравнительную характеристику распорядительных документов (вопросы + анализ документа) |

**Тема 1. Государственный стандарт России 6.30-2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Виды бланков и требования к их оформлению»**

**КАРТОЧКА 1**

**Задание 1. Оформить продольным способом бланк конкретного вида документа**

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АГРЕГАТНЫЕ СИСТЕМЫ». **ПРИКАЗ**. 15 Февраля 2010 г. № 25. Об утверждении форм плановых и отчетных документов. В целях совершенствования организации работы общества и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора общества от 25 декабря 2000 г. № 20 «О планировании работы общества». ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить формы месячных планов работы и отчетов о работе подразделений общее (прилагаются). 2. Ввести с 01 марта 2010 г. утверждение месячных планов работы и отчетов о работе подразделений общества заместителями генерального директора общества в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора общества Невзорова Д. М. Генеральный директор С. С. Липатов

**Задание 2.** Угловым способом (Конкретного вида).

Отдел электробытовой техники. **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**. 13 февраля 2010 г. № 35. Исполнительному директору ЗАО «Примэкс» г-ну О. М. Кольченко. О командировании сотрудника отдела на Липецкий завод холодильников «Стинол». В связи с расширением ассортимента товаров, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2-е полугодие 2010 г. прошу Вас командировать ст. эксперта пела электробытовой техники Васнецова В. И. на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и холодильных камер «Стинол», а также согласования вопросов развития договорных отношений им предприятием. Руководитель отдела Н. О. Павлов

**Задание 3. Продольным способом (бланк для писем)**.

МВД России ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ г. Москвы Управление по борьбе с экономическими преступлениями Оперативно-розыскная часть. 113062, Москва, ул. Павла Андреева, д. 28, к.1 т.950-45-36. 19.07.2009 г. №01-12/154. На №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ О представлении документов. В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации; 2. Свидетельство о регистрации организации; 3. Договор поставки с ООО «Русгаз»; 4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2009 г. Начальник части А.М.Панкратов П. Ю. Панкратов 950-33-14 Генеральному директору «Спецтехника 22» Н.И.Колобову

**Задание 4. Продольным способом.**

Центр Внедрения ПРОТЕК тел.(095)737-35-23 Ул. Чермянская, д. 2, Москва, 129282, факс (095) 737-35-20 737-35-21. 05.01.2010г. №03-14/635 На №187/18 от 29.12.2009 г. Директору АО «Храст» г-ну А. Г. Траубе. Краснопресненская наб., д. 12, Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП №8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения нашей фирмой в день поступления копию платежного поручения от 27.12.2009 г. № 245. Приложение: на 1 л. в 1 экз. Зам. генерального директора Смирнов А.А. Никонова 737-12-14

**Задание 5. Разместить угловым центрованным способом следующие реквизиты**:

-наименование организации (полное и сокращенное – свое) -вид документа «план»

-дата и номер (простой) -место составления

-заголовок к тексту «о проведении мероприятий посвященных 8 Марта

-текст состоит из двух частей (во 2-ой части таблица из 4-х столбцов: 1-ый - № п/п; 2-ой – наименование мероприятий; 3-ий – срок проведения; 4-ый – ответственные лица)

- отметка о приложении не указанном в тексте (График проведения мероприятий)

-подписывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе

-утверждает руководитель организации

**Требования к оформлению:**

1. Оформить на листах формата А4 с нанесением полей.
2. При оформлении реквизитов соблюдать интервалы (указывать в квадратных скобках [2])
3. Документы оформлять аккуратно, без помарок, разборчиво (возможно печатными буквами)
4. Оцениваются знания реквизитов, правильность их оформления и размещения, аккуратность в оформлении документа.

**КАРТОЧКА 2**

**Задание 1 Расположить реквизиты угловым способом на бланке для писем:**

АО «Стиль», 100000, г.Вологда, ул.Пролетарская, д.23, тел.23-34-45, факс (000) 23-34-45, №01-02/12 от 16.10.2007, На № 02-01/11 от 05.10.2007. Уважаемый Дмитрий Сергеевич! Нами рассмотрено Ваше письмо, по которому решено произвести дополнительное финансирование по договору №154 от 12.08.2007 г. в сумме 100 тысяч рублей с нашего лицевого счета №00000123457600000009 в Центральном банке г.Вологды. Директору АО «Силуэт», Н.Г.Коробову, 102300, г.Сокол, ул.Возрождения, д.23. Директор И.Р.Миронов, гл.бухгалтер А.О.Раков. Е.С.Агеева, 23-33-40

**Задание 2 Расположить реквизиты продольным способом на бланке для писем:**

Эмблема, АО «Силуэт», 05.10.2007 №02-01/11; 102300, г.Сокол, ул.Возрождения, д.23

Уважаемый Игорь Родионович! В соответствии с договором о долевом строительстве №154 от 12.08.2007 г. необходимо дополнительное финансирование, так как произошел рост цен на строительные материалы. Просим подтвердить свое решение о дополнительном финансировании строительства в сумме 100 тыс.рублей до 20.10.2007.

**Задание 3 Расположить реквизиты угловым способом**

ООО «Автосервис», Выписка из приказа, 20.09.2007 № 01-02/12, г.Мытищи Московской обл. О проведении проверки состояния работы о документами в структурных подразделениях. В соответствии с требованиями п.7.4 Инструкции по делопроизводству в ООО «Автосервис» ПРИКАЗЫВАЮ: 5. Провести проверку состояния работы с документами в структурных подразделениях организации в установленные графиком сроки. Ответственный – начальник канцелярии Зернова А.В. Директор М.И.Симаков. Верно Секретарь Петрушина О.Ю. 24.09.2007

**Задание 4 Расположить реквизиты угловым способом**

Бухгалтерия, Объяснительная записка, 02.12.2006, г.Вологда, О графике отпусков. Директору ЗАО «Электрон» Н.Г.Назарову. В соответствии с Вашими распоряжением от 25.11.2006 № 01-02/23 должна была до 01.12.2006 представить в отдел кадров сведения для составления графика отпусков на 2007 г. Сведения были представлены с опозданием (02.12.2006) в связи с болезнью двух работников бухгалтерии и служебной командировкой главного бухгалтера. Зам.главного бухгалтера В.С.Анина

**Тема 2.1Правила составления и оформления организационных и распорядительных документов**

**Задание 1.** Составить сравнительную таблицу по организационно-правовой документации:

1. устав,
2. учредительный договор,
3. положения (об организации и структурном подразделении),
4. регламент,
5. правила внутреннего трудового распорядка,
6. инструкции (должностные и на выполнение работ),
7. структура и штатная численность,
8. штатное расписание

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Основная функция | Состав реквизитов | Структура текста и особенности оформления | Порядок составления |
| Устав |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |

**Задание 2.** Оформить должностную инструкцию инспектора отдела кадров. Задание выполняется в машинописном виде с соблюдением всех правил оформления реквизитов.

**КАРТОЧКА 3**

**Задание 1. Оформить «Структуру и штатную численность» и «Штатное расписание»** – привести 3-4 примера.

**Задание 2. Подготовить проект приказа** «О закрытии заочного отделения». Основание: в связи с изменениями в организации приема контингента в высшие учебные заведения. Руководитель вуза с отдельными моментами текста не согласен и требует внесения изменений.

**Задание 3. Оформить приказ** о создании нового структурного подразделения – юридического отдела и внесении изменений в структуру и штатную численность, штатное расписание соответствующие дополнения (должность – начальника юридической службы; ведущий юрист; юристы – в количестве 2 единиц)

**Задание 4. Составить проект приказа по основной деятельности продольным способом на листе формата бумаги А4.** Внести недостающие реквизиты:

**Проект приказа** по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 1.2.03 по 1.9.03. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб.

**Задание 5**. **Составьте приказ**

Открытое акционерное общество «Новосибирский завод химконцентратов».Об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 г. № 68, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно - распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

**Задание 6. Составить сравнительную характеристику распорядительных документов**

**Вопросы:**

1. Какова основная функция распорядительных документов? В чем их отличие от организационных документов?
2. Какие документы входят в группу распорядительных документов? Как они различаются между собой? **(Можно представить в виде таблицы)**
3. Какие выделяют разновидности приказа? Объяснить различия
4. Из каких структурно-композиционных блоков состоит текст распорядительного документа? Как варьируется композиционная структура распорядительных документов?
5. Какие деловые клише имеют прикрепленность к тому или иному структурно-композиционному блоку?

**Практическое задание:**

Ознакомьтесь с текстом конкретного распорядительного документа. Назовите его реквизиты, охарактеризуйте структуру основного текста, приведите языковые клише, оформляющие каждый из блоков.

**Задание 6.1.**

Герб Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

Дата №\_\_\_\_\_\_

Ставрополь

Об организации тестирования

в г.Таганроге

Для проведения предметных олимпиад среди школьников на основании договора со средней школой №2 г.Таганрога

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать выездную комиссию в составе:

**Задание 6.2.**

ОАО «Эталон»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

12.02.2009 № 5

Москва

Об установлении рабочего режима

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить начало рабочего дня с 10.00, обед с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня в 18.00.

Директор – Попов Л.Б.

**Верно**

Секретарь директора подпись С.В.Вишнякова

14.02.2009

**Задание 6.3.**

Фирма «Восток»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.02.2009 № 5

Москва

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в главном офисе фирмы

ОБЯЗЫВАЮ:

1. В срочном порядке провести ремонтные работы в офисе (срок исполнения – 15.02.2009). Ответственный – начальник ремонтно-технической службы Маслов Д.И.
2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на зам.директора фирмы Антонова П.В.

Директор подпись Л.Б.Степанов