

Министерство просвещения Российской Федерации  
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 3

МОУ СОШ № 3

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол №№1  
от “30.08.2023”

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ СОШ №3  
Афанасьева С.А.  
Протокол №№1  
от “30.08.2023”

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТОР»  
(код, наименование профессии)**

Объем в часах: 34 час.

Форма обучения: очная

Тверь 2023

## СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

Образовательная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года № 59784;

- Методических рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;

- Приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

- Уставом МОУ СОШ № 3;

- Локальными нормативными актами МОУ СОШ № 3

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Основная образовательная программа профессионального обучения направлена на:

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- личностное развитие, профессиональное самоопределение обучающихся и творческий труд обучающихся.

Программа имеет социально-педагогическую направленность.

По уровню содержания программа является: ознакомительной.

По срокам реализации: 1 год.

**Цель** реализации основной образовательной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» – подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

**Задачи**, стоящие при освоении программы:

- научить обучающихся понимать общие требования к оформлению кадровой документации, сформировать знания в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- научить обучающихся общим принципам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

## **1.2. Планируемые результаты освоения**

В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны иметь представление, знать:

- содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом;

- государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала.

В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны уметь:

- составить и оформить основные документы по персоналу предприятия;
- разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников;

В результате изучения основной образовательной программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны владеть навыками:

- специальной терминологией и лексикой специальности;
- ведения основных документов по персоналу предприятия;
- формированием и хранением кадровых документов

### **1.3. Категория обучающихся**

К освоению основной образовательной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **1.4. Трудоемкость и срок обучения**

Срок реализации программы – 1 год. Трудоемкость программы - 34 часа, из них 13 часов - лекционных, 18 часов – практических, 2 часа – экзамен.

### **1.5. Форма обучения и режим занятий**

Форма обучения: очная.

Форма получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Режим занятий: 1 час в неделю.

Продолжительность учебного часа - 40 минут.

Форма организации: групповая работа.

### **1.6. Язык обучения: русский.**

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к образованию и обучению: профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, как правило, в области, соответствующей направленности.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Секретарь-администратор» выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации».

ТФ.01 (В/01.5) – Организация работы с документами

ТФ. 02 (В/03.5) – Организация обработки дел для последующего хранения

ТФ.03 (С/10.6) – Составление и оформления управленческой документации

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией №

№	Трудовые функции	Профессиональные компетенции
1.	ТФ.01	ПК.1. -Организация работы с документами
2.	ТФ.02	ПК.2. – Организация обработки дел для последующего хранения
3.	ТФ.03	ПК.3. - Составление и оформления управленческой документации

**Результаты освоения образовательной программы  
(практический опыт, умения, знания)**

ТФ/ПК	Знания	Умения	Практический опыт/трудовые действия
<p>ТФ.01 - ПК.1. - Организация работы с документами</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотеккой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. - Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка. Применять навыки скоростного письма.</p>	<p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов организации . Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в</p>

ТФ/ПК	Знания	Умения	Практический опыт/трудовые действия
	<p>Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов. Требования охраны труда.</p>		<p>организации.</p>
<p>ТФ.02 - ПК.2. - Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p>	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной ко-миссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>

ТФ/ПК	Знания	Умения	Практический опыт/трудовые действия
	<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Требования охраны труда.</p>	<p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>
ТФ.03 - ПК.3.- Составление и оформления управленческой документации.	<p>Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права).</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их</p>	<p>Редактировать тексты служебных документов.</p> <p>Пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов.</p> <p>Печатать служебные документы.</p>	<p>Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p>Опасность деятельности организации.</p> <p>Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и</p>

ТФ/ПК	Знания	Умения	Практический опыт/трудовые действия
	<p>ответственности.</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Порядок работы с документами.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).</p> <p>Правила подписания и утверждения документов.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.</p> <p>Основы документ-ной лингвистики.</p> <p>Правила русского языка.</p> <p>Требования охраны труда.</p>	<p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Работать с компьютером, сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</p> <p>Пользоваться электронной почтой.</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации.</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации.</p>	<p>служебные записки).</p> <p>Печать служебных документов и материалов.</p> <p>Размножение служебных документов.</p> <p>Утверждения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).</p>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой образовательной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Программа состоит из двух модулей.

Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности».

Модуль 2. «Организация работы с документами».

#### 3.1 Учебный план программы

	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
		Лекции	Практическое занятие	Итоговая аттестация	
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>	30	13	17		
Тема 1. Основы делопроизводства	4	2	2		Опрос
Тема 2. Реквизиты и бланки документов	6	3	3		Оформление основных реквизитов документа
Тема 3. Организационно-правовая документация	6	2	4		Составление организационно-правовой документации
Тема 4. Документы по личному составу	5	2	3		Составление и оформление документации по трудовым отношениям. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.
Тема 5. Информационно-справочные документы	5	2	3		Составление информационно-справочных документов
Тема 6. Распорядительные документы	4	2	2		Составление распорядительных документов

	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
		Лекции	Практическое занятие	Итоговая аттестация	
<b>Модуль 2. «Организация работы с документами»</b>	3	2	1		Составление номенклатуры дел. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. Осуществление контроля за исполнением документов. Подготовка дел к сдаче в архив.
<b>Квалификационный экзамен</b>	1			1	Экзамен
<b>Итого</b>	34	15	18	1	

### 3.2. Календарный учебный график

Трудоемкость программы	34 часа
Нормативный срок освоения программы	1 год
Режим обучения	1 час (1 раз в неделю)
График проведения занятий в соответствии с расписанием	

### 3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик

#### 3.3.1. Тематический план лекций

##### Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»

##### Тема 1. Основы делопроизводства

Понятие и содержание делопроизводства в организации. Понятие, функции и классификация документов

##### Тема 2. Реквизиты и бланки документов

Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов

##### Тема 3. Организационно-правовая документация

Назначение и состав организационно-правовой документации. Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью.

Учредительные документы юридического лица. Оформление документов при учреждении общества с ограниченной ответственностью. Правила окончательного оформления устава. Оформление штатного расписания. Оформление должностной инструкции.

#### Тема 4. Документы по личному составу

Понятие и виды документов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки работника. Оформление личного дела. Перевод работника на другую работу. Оформление документов при увольнении работника. Оформление характеристики. Составление резюме.

#### Тема 5. Информационно-справочные документы

Виды информационно-справочных документов. Оформление актов. Оформление протокола. Понятие и классификация служебных писем. Оформление служебной, докладной и объяснительной записок.

#### Тема 6. Распорядительные документы

Оформление приказов. Оформление распоряжений. Оформление решений.

### **Модуль 2. «Организация работы с документами»**

Понятие и принципы организации документооборота. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Обработка исходящей документации. Работа с внутренними документами. Систематизация и хранение документов

#### **3.3.2. Тематический план практических занятий**

##### Практическая работа № 1.

Правила оформления списка литературы согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018.

- 1) Дорофеев В.Д, Дресвянников В.А. Инновационный менеджмент. Учебное пособие. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2003. 189 с.

- 2) Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. СПб.: Питер. 2010. 251 с.
- 3) Лукичева Л.И., Егорычева Е.В. Под ред. Ю.П. Анискина. Менеджмент организации: теория и практика. Учебник для студентов вузов. Москва: Омега-Л. 2014. 488 с.
- 4) Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент. Учебник для студентов вузов. Москва: Магистр: ИНФРА-М. 2013. 573 с.
- 5) Шохин, Е.И., Серегин, Е.В., Гермогентова, М.Н., Филатова, Т.В., Шохин, Е.И., под ред. Е.И. Шохина. Финансовый менеджмент. Учебник для студентов вузов. М.: Кнорус. 2011. 474 с.
- 6) Статистика. Учебник для студентов экономических специальностей. Под ред. И.И. Елисеевой. Санкт-Петербург: Питер. 2012. 361 с.
- 7) Официальный сайт Министерства образования и науки Республики Марий Эл. <http://марийэл.рф/mmobr/pages/mam.aspx/>
- 8) Караков Р. Индексы разошлись. Российская газета. Режим доступа: <http://www.rg.ru//2014/12/09/rynok.html>
- 9) Иванаев А.В. Институциональные барьеры в российской экономике. Экономический журнал. 2012 год. №5. С. 8 – 17.

#### Практическая работа № 2.

Самостоятельное составление и оформление списка литературы согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018, состоящий из следующих источников:

- 1) однотомное издание с одним автором;
- 2) однотомное издание с двумя или тремя авторами;
- 3) однотомное издание с четырьмя или более авторами;
- 4) отдельный том многотомного издания;
- 5) ссылка на статью из Интернета;
- 6) ссылка на интернет-сайт;
- 7) статья из журнала;
- 8) статья из газеты;
- 9) нормативно-правовой акт.

### Практическая работа № 3.

Ознакомьтесь с правилами оформления и схемами расположения реквизитов. Оформите реквизит «подпись», используя следующую информацию о лицах, подписывающих документ:

- а) начальник отдела маркетинга И.Л. Софронова;
- б) генеральный директор ООО «Инфо+» В.С. Павлов;
- в) генеральный директор Д.И. Федоров и главный бухгалтер Н.А. Семенова;
- г) заместитель директора по производству С.П. Новиков и заместитель директора по маркетингу и коммерции Д.А. Тимофеев.

### Практическая работа № 4.

Оформите реквизит «гриф утверждения», используя следующие исходные данные:

- а) документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Д.А. Васильевым, 21.05.2022;
- б) штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 17.08.2022;
- в) Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей №5 от 14.07.2022.

### Практическая работа № 5.

I. Самостоятельно составьте и расположите на листе бумаги реквизиты:

- а) 02, 05, 09, 10, 11;
- б) 05, 08;
- в) 02, 05, 08, 10, 11, 15, 17, 22, 28;
- г) 02, 05, 09, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20, 22, 29.

II. Выбрать самостоятельно любую организацию и спроектировать для данной организации следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк вида документов, бланк должностного лица (или бланк структурного подразделения).

### Практическая работа № 6.

Задание выполняется в минигруппах по 2 человека. Смоделировать ситуацию создания нового общества с ограниченной ответственностью. Для вновь создаваемого общества необходимо заполнить заявление по форме Р 11001, спроектировать титульный лист устава, содержание устава (одна страница). Бланк заявления Р 11001 представлен на сайте Федеральной налоговой службы. Титульный лист и содержание устава необходимо сшить по правилам оформления устава организации.

#### Практическая работа № 7.

Для вновь создаваемого общества с ограниченной ответственностью необходимо спроектировать решение об учреждении, договор об учреждении, бланки документов создаваемого общества (общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица).

#### Практическая работа № 8.

Для любой организации спроектировать организационную структуру, состоящую минимум из 15 должностей. Для данной организационной структуры составить штатное расписание по форме Т-3.

#### Практическая работа № 9.

Используя типовую структуру, спроектировать должностную инструкцию одного из менеджеров ООО «Фирма» (на выбор):

- а) начальника отдела продаж;
- б) логиста;
- в) маркетолога;
- г) менеджера по рекламе.

#### Практическая работа № 10.

- I. Составить свое резюме согласно типовой структуре.
- II. Составить характеристику на одноклассника.

#### Практическая работа № 11.

Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить следующие документы:

- 1) приказ о приеме на работу нового сотрудника;

- 2) трудовую книжку данного сотрудника, в том числе титульный лист трудовой книжки, сделать записи в сведения о работе (запись о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении).

#### Практическая работа № 12.

Для выбранной самостоятельно организации необходимо оформить личную карточку работника формы №Т-2. Для расчета общего и непрерывного стажа предположить, что у работника к моменту приема на работу в данную организацию в трудовой книжке имеются записи о трех периодах работы в другие организациях, например:

1-й период: 23.09.2012-08.08.2013

2-й период: 14.09.2013-15.11.2013

3-й период: 21.11.2013-12.11.2015

Даты периодов приема-увольнения выбрать самостоятельно.

#### Практическая работа № 13.

1. Смоделировать на выбор одну из следующих ситуаций:

- 1) магазин бытовой техники получил от поставщика партию холодильников, имеющих внешние механические повреждения (вмятины);

- 2) магазин стройматериалов получил от поставщика партию бруса, размеры которого не соответствуют сделанной ранее заявке;

- 3) магазин товаров для дома заказал у поставщика партию утюгов модели АВ-315, вместо этого были поставлены утюги модели АВ-215.

2. Составить акт-рекламацию и письмо-рекламацию поставщику (наименование поставщика и реквизиты организации, детали рекламации составить самостоятельно).

#### Практическая работа № 14.

1. Составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Сити-Л» о необходимости закупки нового принтера и бумаги для офисной техники в отдел продаж в связи с началом продаж нового продукта (холодильного оборудования).

2. Составить объяснительную записку на имя начальника отдела маркетинга о причинах несвоевременной сдачи отчета о продажах холодильного оборудования за 2 квартал 2015 г.

#### Практическая работа № 15.

Разбиться на группы по 3 – 4 человека. Используя макет протокола, составить протокол собрания вашей группы по вопросам посещаемости и успеваемости.

#### Практическая работа № 16.

1. Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации:
  - а) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции;
  - б) необходимость переоборудования помещений;
  - в) вывод продукции организации на новый рынок.
2. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6 – 7 пунктов.

#### Практическая работа № 17.

Оформить согласно макету, приказ о приеме двух любых сотрудников на работу (на разные должности) и о переводе одного сотрудника на другую должность.

#### Практическая работа № 18.

Для любой организации составить журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации приказов по текущей деятельности, журнал регистрации исходящих документов, номенклатуру дел.

Составить письмо-запрос в другую организацию на бланке письма организации и зарегистрировать письмо в журнале регистрации исходящих документов.

### **3.3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и (или) модулю.**

Виды самостоятельной работы обучающихся: внеаудиторная, заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом дискуссий в рамках изучаемой дисциплины и (или) модуля.

Формы самостоятельной работы обучающихся: решение задач, выполнение тестовых заданий, вопросов и обсуждений для дискуссий.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### 3.3.4. Методические указания по освоению дисциплины и (или) модулю

Вид учебных занятий	Организация деятельности
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям ( <i>перечисление понятий</i> ) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины и (или) модулю. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом ( <i>указать текст из источника и др.</i> ). решение задач и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: компьютер либо ноутбук с предустановленным стандартным программным обеспечением (LibreOffice или аналогичные, браузер последней версии), широкополосный доступ в сеть Интернет. Используется либо свободно распространяемое программное обеспечение, либо поставляемое по лицензии образовательной организации.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. Требования к специализированному оборудованию и программному обеспечению отсутствуют.

Для самостоятельной работы с медиаматериалами каждому студенту требуется персональный компьютер или планшет, широкополосный доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники и др.).

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации программы**

№	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Педагогический стаж работы	Опыт работы по профилю
1.	Ильина Наталья Сергеевна	Секретарь-делопроизводитель, учитель	22	20	22

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1. Основные источники**

1. ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://bit.do/eCzhV>

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://bit.do/eCzia>
3. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. От 06.12.2016)
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

#### **4.3.2. Дополнительные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

- Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
  4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>
  5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>
  6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
  7. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией

Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

#### **4.3.3. Интернет-ресурсы:**

1. Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>
3. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

#### **4.3.4. Глоссарий**

**Автобиография** – документ, в котором в хронологической последовательности представлены основные этапы жизни и деятельности кандидата.

**Административное правонарушение** - противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое установлена административная ответственность.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

**Архив государственный** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Архив ведомственный** - часть Государственного архивного фонда РФ, является источником его пополнения, но не входит в систему государственной архивной службы.

**Архивная выписка** - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

**Архивная справка** - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

**Архивная копия** - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Архивохранилище** - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Ведомственное хранение архивных документов** - хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

**Вид документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Вид письменного документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза** - надпись соответствующего должностного лица на каком-либо документе или акте, удостоверяющая его подлинность или придающая ему силу.

**Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внешние признаки документа** - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**Внутренняя опись документов дела** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Временный перевод** - перевод, вызванный производственной необходимостью на срок до 1 месяца на безусловленную трудовым договором работу в той же организации.

**Выделение документов к уничтожению** - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

**График отпусков** - документ, официально закрепляющий распределение и очередность отпусков работников организации на предстоящий календарный год.

**Гриф** - надпись на документе или издании, определяющая особый порядок его использования.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

**Гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и/или в сопроводительной документации на него.

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - документационное обеспечение управления; отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Доверенность** - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт)** - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Документ** - документированная информация; зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ аудиовизуальный** - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

**Документ внутренний** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ входящий** - документ, поступивший в учреждение.

**Документ графический** - изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени.

**Документ дублетный** - один из экземпляров копии документа.

**Документ изобразительный** - документ, содержащий информацию, выраженную по-средством изображения какого-либо объекта.

**Документ конфиденциальный** - документ, содержащий сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которому строго ограничен.

**Документ исходящий** - официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Документ машинописный** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

**Документ на машинном носителе** - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно- вычислительной машиной.

**Документационное обеспечение системы управления персоналом** - организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является кадровое делопроизводство.

**Документограмма** - документ, отражающий состав работ по какой-либо функции и движение, сопровождающего комплекса документов.

**Документы по личному составу** - документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документ письменный** - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

**Документ рукописный** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

**Документ текстовый** - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Документ официальный** - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**Документ подлинный** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Документ служебный** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Документальный фонд архива** - совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

**Доступ к архивным документам** - предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

**Документирование** - регламентированный процесс фиксации на различных материальных носителях и оформления на основании

установленных требований и норм всей необходимой для управленческой деятельности информации.

**Документирование управления персоналом** - процесс создания документов, обеспечивающих решение задач по оформлению кадровых процессов.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

**Доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Единица учета архивных документов** - единица измерения количества документов в архиве.

**Единица хранения архивных документов** - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов других лиц.

**Заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

**Зона унифицированной формы документа** - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

**Индекс дела; номер дела** - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

**Инструкция по делопроизводству** - документ, устанавливающий общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Информационный массив** - набор данных одной формы со всеми их значениями либо сочетание таких наборов данных, относящихся к одной задаче.

**Информационный поток** - совокупность информационных массивов, в том числе документов, относительно конкретной управленческой деятельности, имеющих динамический характер.

**Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.

**Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Кадровое делопроизводство** - полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

**Классификация документов** - распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.

**Кинодокумент** - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального

предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

**Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Комплектование архива** - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Литерный номер** - номер, к которому добавлена буква, например: 1а.

**Личное дело** - систематизированный комплекс документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Личная карточка** - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем.

**Наименование документа** - обозначение вида письменного документа.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления** - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

**Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом** - совокупность требований, норм, правил и рекомендаций, предъявляемых к составлению документов по личному составу и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями, а также совокупность норм и правил, регламентирующих документационное сопровождение персонал-технологий, используемых в деятельности службы персонала в соответствии с локальными нормативными актами.

**Обеспечение сохранности документов** - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет (разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов).

**Обработка персональных данных работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Организационно-распорядительный документ** - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Организация работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Отправитель электронного документа** - участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей электронной цифровой подписью и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.

**Отпуск** - время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением места работы (должности) и преимущественно с сохранением средней заработной платы.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**Переходящее дело** - дело, которое не закрывают в конце календарного (делопроизводственного) года. Переходящее дело может продолжаться несколько лет. Например, личное дело работника закрывают после его увольнения.

**Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Положение** - правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, учреждений, организаций, структурных подразделений, служб.

**Положение о персонале** - локальный нормативный акт, устанавливающий принципы трудовых отношений, формы и способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала.

**Положение о структурном подразделении** - документ, в котором определяются: порядок создания подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения, задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с другими структурными единицами организации.

**Постоянный перевод** - перевод на другую постоянную работу в той же организации, т.е. изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**Правила документирования** - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

**Приказ по личному составу** - правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам приема, увольнения, перевода работников, отпуска, командирования и т.п.

**Решение** - документ, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения производственных задач, вопросов.

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)** - структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.п.).

**Служебная записка** - документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Служебное поле унифицированной формы документа** - зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

**Справка** - документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий. **Срок исполнения документа** - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Срок исполнения документа индивидуальный** - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Срок исполнения документа типовой** - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**Табель унифицированных форм документов** - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**Текст официального документа** - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

**Трудовая книжка** - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Унификация документов** - процедура установления единообразия в формировании и содержании текстов документов, приведение документов к единой форме.

**Унифицированная система документации; УСД** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**Унифицированная форма документа; УФД** - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Участники обмена электронными документами** - физические и юридические лица, участвующие в обмене электронными документами.

**Федеральная инспекция труда** - единая централизованная система, состоящая из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальных органов (государственных инспекций труда - ГИТ).

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

**Формуляр документа** - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**Формуляр-образец документа** - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**Фотодокумент** - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

**Фонодокумент** - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**Характеристика** - официальный документ, выдаваемый организацией по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на работу в другую организацию.

**Хранение архивных документов** - обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**Хранение документов оперативное** - хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение.

**Хранение документов постоянное** - бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

**Штатное расписание** - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должности сотрудников и их оклады, надбавки, утверждаемый приказом руководителя или вышестоящим органом.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронный документооборот** - система ведения документации, при которой весь массив создаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, редактируемый и хранимый в компьютере.

**Электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

## **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Перечень вопросов к экзамену**

1. Что понимают под «документом», каково его значение в управлении и какие функции выполняет документ?
2. Дайте определение термина «документирование».
3. Какие функции документа вы знаете?
4. Что понимают под «классификацией документов» и какие группы документов вы знаете?
5. Что такое электронный документ? Где приведено определение данного термина?
6. Дайте определение «нормативно-методической базы ДОУ».
7. Какие законы РФ, регламентирующие вопросы ДОУ, вы знаете?
8. Что такое унифицированные системы документации и какими нормативно-методическими документами регламентируется их использование?
9. Какими нормативными документами регламентируются вопросы архивного хранения документов в стране?
10. Какими ГОСТами следует пользоваться при оформлении организационно-распорядительных документов?
11. С какой целью разработаны общероссийские классификаторы и какие из них используются в ДОУ?
12. В чем суть Инструкции по делопроизводству и каковы ее основные разделы?
13. Дайте определение документационного обеспечения управления персоналом.
14. Что понимают под нормативно-методической базой документационного обеспечения управления персоналом?

15. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?
16. Что понимают под персональными данными?
17. Перечислите организационные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом.
18. Дайте характеристику плановых кадровых документов.
19. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?
20. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.
21. Назовите документы, относящиеся к отчетным кадровым документам.
22. Перечислите учетные документы, создаваемые в службе управления персоналом.
23. С какой целью и какими органами осуществляется государственный контроль ведения кадровой документации?
24. Какими законодательными и другими нормативными актами руководствуются при осуществлении контроля ведения кадровой документации?
25. Перечислите нарушения по ведению кадровой документации, за которые предусмотрена административная ответственность.
26. Какие нарушения по ведению кадровой документации могут повлечь за собой уголовную ответственность?
27. Какие виды документов составляют группу организационной документации?
28. Почему документы по личному составу выделены в отдельную группу организационно-распорядительной документации?
29. Какие виды документов включает в себя группа документации по личному составу?
30. Какие виды документов составляют группу документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами?
31. Назовите нормативный акт, в котором представлены формы кадровых документов и содержатся рекомендации по их заполнению.

32. Какой правовой акт определяет порядок ведения трудовых книжек?
33. Каким нормативным документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах власти?
34. Соотнесите между собой понятия «делопроизводство» и «документооборот».
35. Как рассчитывается объем документооборота в организации?
36. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
37. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
38. В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?
39. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?
40. В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?
41. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
42. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
43. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
44. Какие существуют виды архивных фондов?
45. Каковы основные требования к режиму хранения документов?
46. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор того или иного способа?
47. В чем состоит предварительное рассмотрение входящих документов и какова его цель?
48. В чем заключаются особенности организации работы с кадровыми документами?

49. Каким правовым актом устанавливается порядок работы с устными и письменными обращениями граждан в государственную организацию?
50. В каких случаях автору обращения может быть отказано в рассмотрении по существу поставленных в нем вопросов?
51. Каковы форма и содержание номенклатуры дел службы кадров?
52. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
53. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?
54. Какие существуют виды архивных фондов?
55. Каковы основные требования к режиму хранения документов?

## **5.2. Тесты по модулям**

### **Тесты по модулю 1.**

#### Тест по теме 1. Основы делопроизводства

1. Выберите верные определения документирования. Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами
  - 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
  - 3) запись информации на носителе по установленным правилам
  - 4) процесс создания и оформления документа

Баллов: 2

2. Расставьте стадии документирования в правильном порядке.
- a. подписание документа
  - b. подготовка проекта документа
  - c. согласование проекта
  - d. сбор необходимой информации по существу дела

Баллов: 1

3. \_\_\_\_\_ — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Баллов: 2

4. \_\_\_\_\_ документа — повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа.

Баллов: 2

5. Сопоставьте функции документов с их описаниями.

А) Воспитательная функция	1. в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека
Б) Коммуникационная функция	2. обеспечивает связи предприятий и организаций, их подразделений и структурных единиц
В) Организационная функция	3. с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности
Г) Информационная функция	4. документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного внимания, ответственности и уровня образовательной подготовки
Д) Юридическая функция	5. содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений

Баллов: 2

6. \_\_\_\_\_ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Баллов: 2

7. Распределите документы по группам. Соотнесите элемент соответствующий категории выбрав вариант из списка

А) уставы	1) Организационно-правовые документы
Б) акты	2) Информационно-справочные документы
В) положения	3) Распорядительные документы

Г) отчеты
Д) приказы
Е) решения
Ж) указания
З) доклады
И) инструкции

Баллов: 3

Тест по теме 2. Реквизиты и бланки документов

1. \_\_\_\_\_ документа — обязательный элемент оформления официального документа.

Баллов: 3

2. Распределите реквизиты по группам. Соотнесите элемент соответствующий категории выбрав вариант из списка

А) дата	1) Постоянные реквизиты
Б) наименование организации	2) Переменные реквизиты
В) номер документа	
Г) текст	
Д) эмблема организации	

Баллов: 2

3. Реквизит 08 «Справочные данные об организации» включает следующую информацию:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) наименование организации
- 2) адрес электронной почты, сетевой адрес
- 3) почтовый адрес
- 4) номер телефона, факса
- 5) ОГРН
- 6) ИНН/КПП

Баллов: 2

4. \_\_\_\_\_ документа — это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

Баллов: 2

5. Укажите стандартные форматы бланков документов. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) А4
- 2) А6
- 3) А5
- 4) А3

Баллов: 1

6. Общий бланк используют для следующих видов документов:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) указаний
- 2) писем
- 3) приказов
- 4) распоряжений

Баллов: 2

7. Выберите верные утверждения (один или несколько)

- 1) гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности
- 2) при необходимости гербовые бланки могут копироваться средствами оперативной полиграфии
- 3) на гербовых бланках проставляют порядковые номера и серии
- 4) гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков
- 5) уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта

Баллов: 2

Тест по теме 3. Организационно-правовая документация

1. Укажите организационно-правовой документ, который разрабатывается и утверждается ежегодно. Выберите один правильный ответ

- 1) штатное расписание
- 2) должностная инструкция

- 3) Устав организации
- 4) договор об учреждении (создании) юридического лица
- 5) правила внутреннего трудового распорядка

Баллов: 1

2. \_\_\_\_\_ документ, определяющий правовой статус организации, свод правил, регулирующих порядок ее деятельности и необходимый для ее регистрации.

Баллов: 2

3. Договор об учреждении общества должен отражать следующие ключевые моменты. Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- 1) сведения о месте нахождения общества
  - 2) размер уставного капитала общества
  - 3) порядок осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению общества
  - 4) размер, порядок и сроки оплаты долей в уставном капитале общества
  - 5) размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества

Баллов: 2

4. Решение об учреждении общества, в котором два и более учредителей (до 10), оформляется протоколом общего собрания учредителей, который должен содержать. Выберите все правильные ответы (один или несколько)
- 1) порядок, размер, способы и сроки образования имущества
  - 2) избрание ревизионной комиссии общества
  - 3) принятие устава
  - 4) решение об учреждении общества
  - 5) избрание и назначение органов управления (как правило, генерального директора)
  - 6) избрание аудитора общества

Баллов: 2

5. Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать.

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) сведения о месте нахождения общества
- 2) права и обязанности участников общества
- 3) полное и сокращенное наименование общества
- 4) сведения о размере уставного капитала общества
- 5) размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества
- 6) сведения о составе и компетенции органов общества

Баллов: 2

6. Штатное расписание содержит. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) перечень структурных подразделений, должностей
- 2) сведения о должностных окладах, надбавках
- 3) сведения о месячном фонде заработной платы
- 4) сведения о количестве штатных единиц
- 5) сведения о размерах штрафов

Баллов: 2

7. Должностная \_\_\_\_\_ — локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Баллов: 2

Тест по теме 4. Документы по личному составу

1. К документам по личному составу относятся. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) трудовые договоры
- 2) заявления о приеме, увольнении, переводе работника
- 3) должностные инструкции
- 4) личные дела

- 5) трудовые книжки
- б) приказы по личному составу

Баллов: 2

2. \_\_\_\_\_ — соглашение сторон, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Баллов: 2

3. \_\_\_\_\_ — это документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Баллов: 2

4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение
- 2) о взысканиях
- 3) о награждениях и поощрениях
- 4) о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность
- 5) об открытиях, на которые выданы дипломы и другие охранные документы

Баллов: 2

5. Основной документ по учету персонала организации. Выберите один правильный ответ

- 1) штатное расписание
- 2) личная карточка
- 3) личное дело
- 4) трудовая книжка

Баллов: 1

6. Общий трудовой стаж считается следующим образом. Выберите один правильный ответ

- 1) из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- 2) из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- 3) из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде
- 4) из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде

Баллов: 1

7. Выберите верные утверждения. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) личные дела могут заводиться на всех работников организации, но, как правило, заводятся только на руководителей и ведущих специалистов
- 2) личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике
- 3) личные дела — основные документы по учету персонала организации
- 4) личные дела заводятся на всех сотрудников без исключения

Баллов: 2

8. Переводом на другую работу, требующим письменного согласия работника, следует считать. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) перевод сотрудника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

- 2) поручение ему работы, при выполнении которой изменяются размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные при заключении трудового договора
- 3) перемещение сотрудника у того же работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора
- 4) поручение ему работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности

Баллов: 2

9. Расставьте части характеристики в правильном порядке.

- 1) анкетные данные
- 2) вывод, в котором указывается назначение характеристики
- 3) оценка деловых и морально-психологических качеств сотрудника
- 4) данные о трудовой деятельности работника

Баллов: 1

10. Расставьте сведения, приводимые в резюме, в правильном порядке.

- 1) образование, опыт работы
- 2) искомая должность
- 3) личные качества
- 4) рекомендации
- 5) анкетные данные, контакты
- 6) профессиональные навыки и знания

Баллов: 2

Тест по теме 5. Информационно-справочные документы

1. К информационно-справочным документам относятся. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) протоколы
- 2) письма, телеграммы
- 3) докладные, служебные и объяснительные записки

- 4) приказы
- 5) акты
- 6) сводки, обзоры

Баллов: 2

2. \_\_\_\_\_ — это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Баллов: 2

3. \_\_\_\_\_ — документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, заседанием, собранием) поставленных вопросов и принятых решений.

Баллов: 2

4. Сопоставьте виды писем с их описаниями.

А) Циркулярные письма	1) направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий
Б) Сопроводительные письма	2) составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей
В) Письма-напоминания	3) высылаются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения и установки, которые носят распорядительный характер
Г) Гарантийные письма	4) направляются в случаях, когда не удается добиться результата с помощью телефонных переговоров или личного контакта

Баллов: 1

5. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающее желание заключить договор. Выберите один правильный ответ

- 1) письмо-запрос

- 2) рекламация
- 3) оферта
- 4) письмо-извещение

Баллов: 1

6. \_\_\_\_\_ записка — это документ, адресованный непосредственному начальнику, содержащий изложение конкретной проблемы, постановку вопроса, предложения.

Баллов: 2

7. \_\_\_\_\_ записка — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Баллов: 2

#### Тест по теме 6. Распорядительные документы

1. К распорядительным документам относятся. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) акты
- 2) приказы
- 3) распоряжения
- 4) решения
- 5) протоколы

Баллов: 2

2. \_\_\_\_\_ — распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации для решения задач, возникающих в ходе деятельности организации.

Баллов: 2

3. В констатирующей части приказа указываются. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) ответственные должностные лица
- 2) сроки исполнения
- 3) предписываемые действия

4) основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ

Баллов: 2

4. Расставьте структурные элементы приказа в правильном порядке.

1) основания и причины, побудившие руководителя издать данный приказ

2) место составления

3) ответственное должностное лицо и предписываемые действия

4) заголовок к тексту

5) наименования вида документа

6) должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа

7) должность руководителя организации

8) штамп общего бланка

Баллов: 2

5. В распоряжениях используются фразы. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

1) «ПРИКАЗЫВАЮ:»

2) «ОБЯЗЫВАЮ:»

3) «ПРЕДЛАГАЮ:»

4) «РЕШИЛ:»

Баллов: 2

6. Распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления. Выберите один правильный ответ

1) решение

2) распоряжение

3) акт

4) приказ

Баллов: 1

### **Тест по модулю 2.**

1. Расставьте операции работы с входящими документами в правильном порядке.

- 1) рассмотрение документов руководством
- 2) предварительное рассмотрение и распределение
- 3) первоначальная (экспедиционная) обработка
- 4) прием входящих документов
- 5) регистрация
- 6) направление документов исполнителям

Баллов: 2

2. Выберите верные утверждения. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) входящие документы регистрируют в день поступления
- 2) каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз
- 3) каждый документ должен регистрироваться в организации дважды
- 4) исходящие документы регистрируют в день подписания
- 5) входящие документы регистрируют в день рассмотрения руководством
- 6) исходящие документы регистрируют в день отправления

Баллов: 2

3. Выберите верные утверждения. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- 1) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем
- 2) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет работник службы делопроизводства
- 3) результат исполнения в краткой форме записывается на самом документе
- 4) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после составления акта приемки
- 5) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет начальник соответствующего производственного подразделения

б) результат исполнения в краткой форме записывается в пояснительной записке

Баллов: 2

4. Расставьте этапы работы с исходящими документами в правильном порядке.

- 1) регистрация документа
- 2) отправка
- 3) составление проекта документа
- 4) согласование проекта и его визирование в случае необходимости
- 5) подшивка копии документа в дело
- б) подписание документа

Баллов: 2

5. Расставьте этапы работы с внутренними документами в правильном порядке.

- 1) подписание документа руководителем или утверждение
- 2) исполнение документа
- 3) подшивка исполненного документа в дело
- 4) составление проекта документа исполнителем и проверка правильности его оформления
- 5) передача документа исполнителю
- б) согласование проекта документа
- 7) регистрация документа
- 8) проставление отметки об исполнении

Баллов: 2

6. \_\_\_\_\_ дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Баллов: 2

### 5.3. Оценивание по дисциплине

Освоение дисциплины сопровождается оцениванием - текущим контролем успеваемости и аттестацией обучающихся.

Оценивание может проводиться устно и письменно.

Оценки ставятся по 5-балльной шкале.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка	Оценка по 5-балльной шкале
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	недопустимый	неудовлетворительно	2
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно	3
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	базовый	хорошо	4

Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично	5
---	------------	---------	---

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.07.2007 № 03-1563 "Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья" в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины средств и информационных систем лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушенным слухом нуждаются в большей степени в использовании разнообразного наглядного материала в процессе обучения. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций, другим наглядным материалом. Звуковую информацию нужно дублировать зрительной, для лучшего усвоения необходимо каждый раз писать на доске используемые термины. Предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Слабовидящим следует предоставить возможность использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий. При лекционной форме занятий обучающемуся с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном. Все записанное на доске должно быть

озвучено. Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для детей-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для детей с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью, через дублирование звуковой информации визуальной путем трансляции субтитров на мониторе (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- дублированием шрифтом Брайля, методом чтения ассистентом задания вслух, через проигрывание аудиофайла (для лиц с нарушениями зрения).

Учащимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для них предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Ильина Наталья Сергеевна – секретарь-делопроизводитель, учитель 1 квалификационной категории