ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУ ТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ № 25**

**«30 » апреля 2025 год**

**РАБОЧая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.В.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**38.02.08 Торговое дело**

Щекино

2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)38.02.08 Торговое дело

Организация-разработчик: **государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ТО «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 7 от «30» апреля 2025 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Темерева

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Кошелева

«30 » апреля 2025 года

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6**  **11** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**   **5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ)** | **12**  **13** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.В.09 «Документационное обеспечение управления»»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Дисциплинарные результаты | |
| Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| составлять план действия; определять необходимые ресурсы; |
| структуру плана для решения задач; |
| реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; | приемы структурирования информации. |
| оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **- 48** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **- 44** часа;

самостоятельной работы обучающегося - **4** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **44** |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| **Объем образовательной программы** | **48** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 24 |
| самостоятельная работа студента | 4 |
| в том числе: |  |
| * изучение нормативных материалов; требования к составлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Организационно-распорядительная документация | 2 |
| * подготовка к деловой игре на тему: «Кто лучше знает правила составления документов» | 1 |
| * подготовка реферата на тему: «Современные средства компьютеризации и телекоммуникации в ДОУ» | 1 |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.09 «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект)** | | | | | | | | | **Уровень освоения** | **Объем часов** | | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | | **2** | | | | | | | | | **3** | **4** | | **5** |
| **Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)** | |  | | | | | | | | | | ***48*** | |  |
| **Тема 1.1. Документация** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4,  ОК 5, ОК 9, |
| 1 | | | Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами | | | | | | 1 |
|  | | | **Практические занятия** | | | | | |  | 2 | |
| 1 | | | Оформление основных реквизитов | | | | | |  |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | |  | | --- | | Изучение нормативных материалов; требования к составлению  документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный | | | | | | | |
| **Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, | |
| **1** | Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должность инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы). | | | | | | | | **2** |
| **2** | Информационно-справочная документация (заявления, телеграммы, | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | * 211 | | | | | факсы, телексы); письма, докладные (служебные) записки, справки, акты. Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов.   |  | | --- | |  | |  | | | | | 2 | 2 | |  |
|  | | | | | **Практические занятия** | | | |  | 2  2 | |
| 1 | | | | | Составление и оформление организационно-распорядительных документов | | | |
| 2 | | | | | Составление и оформление информационно-справочных документов. Оформление основных реквизитов документов (акт, протокол). | | | |  |
|  | | | | | **Самостоятельная работа** | | | |  | 1 | |
|  | | | | Подготовка к деловой игре на тему: «Кто лучше знает правила составления документов» | | | | |  |
|  | | | | |  | | | |  |
| **Тема 1.3. Претензионно-исковая документация** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, |
| 1 | | | | | Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. | | | | 2 |
|  | | | | | |  |  | | --- | --- | | **Практические занятия** | | |  | | | | |  | 2  2 | |
| 1 | | | | | Составление и оформление искового заявления. | | | |  |
| 2 | | | | | Составление и оформление претензии. | | | |  |
| **Тема 1.4. Договорно-правовая документация.** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, |
| 1 | | | Договорно-правовая документация. Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.  Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей | | | | | | 2 |
|  | | | **Практические занятия** | | | | | |  |
| 1 | | | |  |  | | --- | --- | |  | | | Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора. |  | |  | | | | | | |  | 2 | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | 2 | |  |
| 2 | | Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров | | | | | | | *2* |
| **Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | |  | 2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, |
|  | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | Документация по внешнеэкономической деятельности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов. | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | 2 | |
| 1 | | | | | | | | Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт). |  |
|  |
| **Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы** | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | |
| **Тема 2.1Организация делопроизводства**. | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2  2  2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, |
| 1 | | | | | | | | Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы. | 2 |
| 2 | | | | | | | | Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления. | 2 |
| 3 | | | | | | | | Подготовка документов к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа. | 2 |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | 2  2 | |
| 1 Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению | | | | | | | | | *3* |
| 2 Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. | | | | | | | | |  |
| **Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства** | | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | 2 | | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, |
| 1 | | | | | | | | Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов. | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | 2 | |
| **1** | | | | | | | Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов | |  |
| **2** | | | | | | | Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий. | |  | 2 | |
|  | **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | 1 |  | |
|  | | | | | | | Подготовка реферата на тему: «Современные средства компьютеризации и телекоммуникации в ДОУ». | | | |
|  |  | | | | | | | Всего: | | |  | 48 |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект образцов оформленных документов;

- комплект учебно-методических материалов.

**Технические средства обучения:**

-компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

-мультимедийный проектор;

-принтер;

-интерактивная доска;

-лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
[КонсультантПлюс  
www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2021 - 376

3.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н.Кузнецов.- М.: Издательство Юрайт, 2021.

**Дополнительные источники:**

4.Бятл В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учеб. Пособие для СПО (В.С.Бятл.- 2-е изд., испр. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2018.

5. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для

СПО/ Л.А.Доронина,В.С.Еритикова.-М.: Издательство Юрайт, 2018.

6.Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для

СПО/ Т.А. Казакевич, А.И.Ткалич. .- 2-е изд., испр. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2018.

7.Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СП б.: Питер, 2015-240с.

**Интернет-ресурсы:**

1.Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2020.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\_\_ofis\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo__ofis_menedzhment/off20).

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [- www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html](http://all-ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html).

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |
| оформить документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | - письменная проверка в виде диктанта;  -экспертная проверка выполнения практических работ; |
| использовать унифицированные формы документов;  осуществлять хранение и поиск документов; | -устный опрос в виде собеседования;  -оценка результатов деловой игры на тему: «Кто лучше знает правила оформления документов» |
| осваивать технологии автоматизированной обработки информации; | - экспертная оценка защиты практических работ;  -отчёт по найденной информации по теме «Автоматизация делопроизводства» |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | -экспертная оценка защиты практических работ; |
| **Знания:** |  |
| понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; | -контрольные вопросы по теме: |
| основные понятия документационного обеспечения и управления; | -оценка результатов деловой игры |
| системы документационного обеспечения управления; | -письменная проверка в виде диктанта;  -устная проверка, собеседование; |
| классификацию документов | -письменная проверка в виде диктанта; |
| требования к составлению и оформлению документов. | -устная проверка,  собеседование. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.В.09 Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

ФОСы включают контрольные материалы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК,  ПК | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;  соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;  принимать решения на основе сравнительного анализа финансовых альтернатив, планирования и прогнозирования бюджета;  анализировать и извлекать информацию, касающуюся финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);  определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы.  анализировать рынок профессиональных услуг, изучать спрос и предложение;  применять полученные знания о страховании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия страхования, страхования имущества и ответственности;  определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;  применять теоретические навыки по финансовой грамотности для практической деятельности | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта;  базовые понятия, условия и инструменты принятия грамотных решений в финансовой сфере;  практические способы принятия финансовых и экономических решений;  экономические явления и процессы в профессиональной деятельности и общественной жизни; основные виды налогов в современных экономических условиях;  страхование и его виды;  пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;  правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;  процессы создания и развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. | - |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | - |
| ОК 05 |  | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 06 |  | сущность гражданско-патриотической позиции  традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений  значимость профессиональной деятельности по специальности  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| ОК 09 |  | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач в профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
|  |  |
|  |  |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Вариант 1**

**1**.Классификация документов.

**2.** Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в московскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

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

**Вариант 2**

**1**.Документы по личному составу.

**2.** Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Оформить формуляр приказа.

**Вариант 3**

**1.** Служебные письма.

**2.** Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.**Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 4**

**1**.Организационно – распорядительная документация.

**2.** Составить письмо-предложение в адрес фирмы «Алгоритм» о том, что фирма «Гарант» может предложить 130 принтеров в счет взаимных поставок на 2020год на следующих условиях. Цена 160 USD за один принтер .Общая стоимость всей партии принтеров составляет 20 800 USD. Срок поставки — в течение I квартала 2020 года ежемесячно равными партиями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Оформить формуляр акта.

**Вариант 5**

**1**.Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоведение, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.

**2.** Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.2019 по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К. Максимов.

3. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 6**

**1**. Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

**2.** Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.**Оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины.

**Вариант 7**

**1**. Классификация документов.

**2.** Составить и оформитьпротокол разногласий к контракту.

**3.** Подготовить и оформить заявление о приёме на работу.

**Вариант 8**

**1**. Компьютеризация делопроизводства.

**2.** Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор колледжа М.С. Игнатьева.

**3.** Оформить формуляр приказа.

**Вариант 9**

**1.** Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

**2.** Составьте письмо-просьбу.

**3.** Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров.

**Вариант 10**

**1.**Требование к составлению и оформлению документов.

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 11**

**1.** Организационно – распорядительная документация.

**2.** Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

**3.**Составьте докладную записку на имя начальника отдела снабжения о приобретении расходных материалов для работы ксерокса Canon FC226. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 12**

**1.** Подготовка дел к архивному хранению.

**2.** Составить и оформить акт о приёмке товаров по количеству (качеству) в соответствии с нормативной базой.

**3.**Оформить докладную записку начальника планово – экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

**Вариант 13**

**1.** Документация по внешнеэкономической деятельности

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составить объяснительную записку заведующей складом Ивановой У.Н. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**Вариант 14**

1 Классификация документов.

2. Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

**Вариант 15**

1. Организация документооборота.

2. Составить и оформить акт о ревизии кассы.

3.Составьте докладную записку на имя директора фирмы «СТЕК» о дополнительном финансировании приказа № 05-67/45. В связи с ростом цен на полиграфическую продукцию в I квартале и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно \_\_\_\_\_ рублей для завершения затрат по заказу № 456. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 16**

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составьте благодарственное письмо.

3.Составить объяснительную записку заведующей складом Королевой В.И. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**Вариант 17**

1. Требование к составлению и оформлению документов.

2.Составить приказ о назначении Вас на должность начальника отдела по информационному обеспечению.

3.Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Вариант 18**

1.Документация по коммерческой деятельности.

2.Оформить служебное письмо. Гарантируем, что оборудование, поставляемое по указанному заказу во всех отношениях соответствует описанию, техническим условиям и спецификации, содержащимся в заказе. Если в течение 24 месяцев от даты отгрузки оборудование окажется дефектным по отделке или конструкции, завод обязуется в кратчайший срок устранить дефектное оборудование бесплатно, поставить новое оборудование без задержек.

3. Составить объяснительную записку зав. склада о порче продуктов на складе.

**Вариант 19**

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Вариант 20**

1.Подготовка дел к архивному хранению.

2. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор колледжа М.С. Игнатьева.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

**Вариант 21**

**1**. Документы по личному составу.

**2.** Составить и оформить акт о неявке на работу водителя Иванова А.Н. Он ни чем не мотивировал свой прогул.

3.Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 22**

**1**.Служебные письма.

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 23**

**1.** Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

**2.** Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**3.** Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

**Вариант 24**

1.. Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоведение, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.

2. Составьте благодарственное письмо.

3. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности программиста.

**Вариант 25**

1. Компьютеризация делопроизводства.

2. Составьте акт о списании имущества ООО «Стройснаб» согласно приказу директора от 25.03.2019 № 32. В результате работы комиссии установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Приложение на 3‑х листах в 2-ух экземплярах. Остальные данные укажите самостоятельно.

3.Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 26**

1.Подготовка дел к архивному хранению.

2.Составить претензионное письмо ЗАО «Силуэт» к Ивановской текстильной фабрике. В первом квартале 2018 г. Недопоставлено тканей на 100 млн. руб. По договору обязаны поставить на 500 млн. руб., поставили на 400 млн. руб.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

**Вариант 27**

**1**.Классификация документов

**2.** Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров

**3.** Составить приказ по административно-хозяйственной деятельности

**Вариант 28**

**1**.Современное государственное регулирование делопроизводства

**2.** Оформить приказ о приёме на работу

**3.** Составить и оформить акт о недостаче

**Вариант 29**

**1**.Автоматизация документационных процессов

**2.** Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механик

**3.** Составить и оформить коммерческое письмо акцепт

**Вариант 30**

**1.**Требование к составлению и оформлению документов

2. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности

главного бухгалтера ЗАО « Интеграл».

**3.** Составить и оформить акт о приёмке товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативной базой

**3.2.** Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по УД:

За правильный ответ на теоретический вопрос выставляется положительная оценка – 5 баллов.

За не правильный ответ на теоретический вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Требования к выполнению практических заданий

Составление и оформление документов в соответствии с требованиями стандартов:

1. Наличие полей документа – 1 балл.
2. Наличие основных информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
3. Правильное и красивое расположение информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
4. Логичный и грамотный текст документа – 1 балл.
5. Официально-деловой стиль документа – 1 балл:
   * Нейтральный тон изложения;
   * Точность, ясность выражения мысли;

Шкала оценки образовательных достижений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90-100% | 14-15 | отлично |
| 80-89% | 12-13 | хорошо |
| 60-79% | 9-11 | удовлетворительно |
| 50 и менее % | 0-8 | неудовлетворительно |

**3.3. Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_5\_\_\_\_\_\_\_ мин.;

выполнение \_1\_\_ часа \_20\_\_\_\_ мин.;

оформление и сдача\_\_5\_\_\_ мин.;

всего\_\_\_\_1\_\_ часа\_\_30\_\_\_\_ мин.

**4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для аттестации**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
[КонсультантПлюс  
www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2021 – 376 с.

**Дополнительные источники:**

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

5.Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СП б.: Питер, 2015-240с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

**Интернет-ресурсы:**

1.Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\_\_ofis\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo__ofis_menedzhment/off20).

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [- www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html](http://all-ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html).