

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 27.05.2026 23:30:03
Уникальный программный ключ:
b97de5ab51736811a001cbfb6b89c3775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2026 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 2
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Дроздова Л.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

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 задач профессиональной деятельности.
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	организации и поддержания функционального рабочего пространства.
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	соблюдать этикет и основы международного протокола
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	вести и использовать в работе базу контактов организации
	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
	осуществлять приём, передачу и отправку документов
	организовывать и бронировать переговорные комнаты
	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
	устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
	составлять и оформлять документы для деловых поездок
	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	
оформлять отчётные документы о деловой поездке.	

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
принимать и проводить первичную обработку входящих документов
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
осуществлять срокочный контроль исполнения документов
осуществлять обработку и отправку исходящих документов
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
вести информационно-справочную работу по документам
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
обеспечивать сохранность персональных данных работников
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
организовывать документооборот по учёту и движению работников
вести воинский учёт работников
вести учёт рабочего времени работников
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
формировать личные дела работников
оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
разрабатывать номенклатуру дел организации
проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив

	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	составлять акт об уничтожении документов
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения
	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	основы управления временем
	виды организационной техники и правила работы с ней
	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
	этикет и основы международного протокола
	этику делового общения
	правила русского языка
	правила речевого этикета
	правила поддержания и развития межличностных отношений
	правила проведения деловых переговоров
	правила организации приёма посетителей
	правила сервировки чайного (кофейного) стола
	порядок подготовки и документирования деловой поездки
	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий
	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия
	состав внутренних и внешних информационных потоков
	руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

правила выдачи и использования документов из сформированных дел
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **526 часов**

в том числе в форме практической подготовки - **392 часа**

Из них на освоение МДК – **442 часа**

в том числе самостоятельная работа – **4 часа**

практики, в том числе учебная практика – **36 часов**

производственная практика – **36 часов**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	242	120	238	148	20	4			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	68	68	68	48					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	80	80	80	48					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	52	52	52	40					
	Учебная практика	36	36					36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36						36	
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	526	392	438	284	20	4	36	36	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов/ в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		242/120	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		242/120	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	<p>Содержание</p> <p>Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.</p> <p>Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.</p> <p>Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.</p> <p>Классификация документов. Бумага документа, её форматы.</p> <p>Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.</p>	<p>10/2</p> <p>6</p> <p>4</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<p>Содержание</p> <p>Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.</p> <p>Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.</p> <p>Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.</p> <p>Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».</p> <p>Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.</p>	<p>30/16</p> <p>10</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>

	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	В том числе практических занятий	20	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	Оформление реквизита «Текст документа».		
	Оформление «Отметки о приложении».		
	Оформление реквизита «Подпись».		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	Оформление трафаретных документов.		
Тема 1.3. Информационно- справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	32/18	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	12	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	В том числе практических занятий	20	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	Оформление информационно-справочных документов.		
Тема 1.4. Распорядительные документы,	Содержание	32/18	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа.	12	ПК 1.1, ПК 1.5,

издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий	20	
	Оформление распорядительных документов.		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	30/20	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	8	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	В том числе практических занятий	22	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта		
	Оформление выписки из протокола.		
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	30/16	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	12	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		

	<p>Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».</p> <p>Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Оформление организационных документов.</p> <p>Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.</p> <p>Скрепление (прошивка) оригинала документа</p>	18	
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	54/30	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	16	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		

	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p> <p>Оформление описей документов и дел.</p>	<p>38</p>	
	<p>Самостоятельная работа. Подготовка презентаций по предложенным темам.</p>	<p>4</p>	
	<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p>	<p>20</p>	

<p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>			
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		68/68	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		68/68	
Тема 2.1.	Содержание	30/30	
Правила работы с документами на электронных носителях	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.		
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	В том числе практических занятий	20	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2.	Содержание	38/38	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	10	ПК 1.1, ПК 1.5,

Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	В том числе практических занятий	28	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		
Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.			
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.			
Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.			
Подготовка документов к передаче в архив.			
Создание электронного архива документов.			
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		80/80	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		80/80	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	12/12	
	Секретарь в современной структуре управления.	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	В том числе практических занятий	6	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		
Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.			
Тема 3.2.	Содержание	16/16	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	6	ПК 1.1, ПК 1.2,
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		

Организация и условия труда секретаря	В том числе практических занятий		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
	Средства копирования и размножения.		
	Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	20/20	
	Организация работы приёмной	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	В том числе практических занятий	10	
	Правила ведения телефонного разговора.		
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
Сервисные функции секретаря.			
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	20/20	
	Организация и подготовка деловой поездки	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	В том числе практических занятий	14	
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.			
Тема 3.5.	Содержание	12/12	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	4	ПК 1.1, ПК 1.2,

Функции секретаря по планированию рабочего времени	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие	8	
	Современные методы планирования рабочего времени		
	Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		52/52	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		52/52	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	12/12	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	В том числе практических занятий	8	
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.		
	Оформление табеля учета рабочего времени.		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	12/12	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	В том числе практических занятий	10	
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
	Составление отчета СЗВ-ТД.		
Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.			
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	12/12	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	ПК 1.1, ПК 1.2,
	Порядок документирования командирования работников.		

	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	В том числе практических занятий	10	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Оформление командирования работников.		
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Оформление поощрения работников.		
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	8/8	
	Порядок документирования увольнения работников.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	В том числе практических занятий	6	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление увольнения работников.		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
Подготовка личного дела работника к передаче в архив.			
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	8/8	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
	В том числе практических занятий	6	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		
Оформление организационно-распорядительных документов.			

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p>	<p>36</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров</p>	<p>36</p>	

<p>руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Квалификационный экзамен	12/0	
Всего	526/392	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления», кабинета «Организации секретарского обслуживания», лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель;
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>

5. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

Дополнительная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2023. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
5. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.
10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронные журналы

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2026 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое

5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень

сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

использованием автоматизированных систем.		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	задач профессиональной деятельности.	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Задание к зачету с оценкой по МДК. 01.01

Вариант 1.

Дайте ответы на поставленные вопросы в тесте:

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - А) приказ
 - Б) устав
 - В) штатное расписание
2. Должностная инструкция сотрудника...
 - А) утверждается по усмотрению руководителя
 - Б) подлежит утверждению
 - В) не утверждается
3. Типовые документы носят ... характер
 - А) ознакомительный
 - Б) обязательный
 - В) рекомендательный
4. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - А) приказом руководителя
 - Б) докладной запиской
 - В) справкой согласования
5. Понятие «делопроизводство» - это...
 - А) документирование и организация работы с документами
 - Б) система хранения документов
 - В) составление документов
6. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?
 - А) простые и сложные
 - Б) служебные и личные
 - В) внутренние и внешние
7. Что дает унификация документов для организации?
 - А) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм
 - Б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки
 - В) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники
8. Нумерация страниц оформляется так...
 - А) – 25 –
 - Б) 25
 - В) стр.25
9. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - А) ссылка на номер и дату входящего документа
 - Б) место издания
 - В) справочные данные об организации
10. Дата документа оформляется:
 - А) 23.12.14
 - Б) 23.XII.2014
 - В) 23.12. 2014
11. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - А) на формате А4
 - Б) на формате А5

- В) на любом формате
12. Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков?
- А) белого и светлых тонов
Б) только белого
В) зависит от вида бланка
Г) любого
13. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства...
- А) решение
Б) распоряжение
В) приказ
14. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают...
- А) в родительном падеже
Б) в именительном падеже
В) в дательном падеже
15. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
- А) ПРИКАЗЫВАЮ
Б) Приказываю
В) приказываю
16. В состав реквизитов служебного письма не входит...
- А) адресат
Б) название вида документа
В) подпись
17. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если...
- А) нет бланка формата А4
Б) есть соответствующие указания руководителя
В) текст письма не превышает 6 строк
18. Печатью удостоверяется...
- А) письмо-напоминание
Б) гарантийное письмо
В) письмо-приглашение
19. В письме отметка о поступлении документа проставляется...
- А) в левом нижнем углу последнего листа документа
Б) на любом свободном месте
В) в правом нижнем углу первого листа документа
20. Автором служебного письма является...
- А) исполнитель, составивший документ
Б) должностное лицо, подписавшее документ
В) исполнитель, оформивший документ

Вариант 2

1. Что дает унификация документов для организации?
- А) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм
Б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки
В) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники
2. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
- А) ПРИКАЗЫВАЮ
Б) Приказываю
В) приказываю

3. Типовые документы носят ... характер
- А) ознакомительный
 - Б) обязательный
 - В) рекомендательный
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают...
- А) в родительном падеже
 - Б) в именительном падеже
 - В) в дательном падеже
5. Должностная инструкция сотрудника...
- А) утверждается по усмотрению руководителя
 - Б) подлежит утверждению
 - В) не утверждается
6. Нумерация страниц оформляется так...
- А) – 25 –
 - Б) 25
 - В) стр.25
7. Понятие «делопроизводство» - это...
- А) документирование и организация работы с документами
 - Б) система хранения документов
 - В) составление документов
8. В состав организационно-правовых документов не входит...
- А) приказ
 - Б) устав
 - В) штатное расписание
9. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?
- А) простые и сложные
 - Б) служебные и личные
 - В) внутренние и внешние
10. Дата документа оформляется:
- А) 23.12.14
 - Б) 23.XII.2014
 - В) 23.12. 2014
11. Печатью удостоверяется...
- А) письмо-напоминание
 - Б) гарантийное письмо
 - В) письмо-приглашение
13. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства...
- А) решение
 - Б) распоряжение
 - В) приказ
14. Автором служебного письма является...
- А) исполнитель, составивший документ
 - Б) должностное лицо, подписавшее документ
 - В) исполнитель, оформивший документ
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- А) на формате А4
 - Б) на формате А5
 - В) на любом формате
16. В письме отметка о поступлении документа проставляется...
- А) в левом нижнем углу последнего листа документа

- Б) на любом свободном месте
 - В) в правом нижнем углу первого листа документа
17. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если...
- А) нет бланка формата А4
 - Б) есть соответствующие указания руководителя
 - В) текст письма не превышает 6 строк
18. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- А) приказом руководителя
 - Б) докладной запиской
 - В) справкой согласования
19. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- А) ссылка на номер и дату входящего документа
 - Б) место издания
 - В) справочные данные об организации
20. Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков?
- А) белого и светлых тонов
 - Б) только белого
 - В) зависит от вида бланка
 - Г) любого

Вариант 3

1. Печатью удостоверяется...
- А) письмо-напоминание
 - Б) гарантийное письмо
 - В) письмо-приглашение
2. Типовые документы носят ... характер
- А) ознакомительный
 - Б) обязательный
 - В) рекомендательный
3. Нумерация страниц оформляется так...
- А) – 25 –
 - Б) 25
 - В) стр.25
4. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- А) на формате А4
 - Б) на формате А5
 - В) на любом формате
5. Автором служебного письма является...
- А) исполнитель, составивший документ
 - Б) должностное лицо, подписавшее документ
 - В) исполнитель, оформивший документ
6. В состав организационно-правовых документов не входит...
- А) приказ
 - Б) устав
 - В) штатное расписание
7. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства...
- А) решение
 - Б) распоряжение
 - В) приказ
8. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?
- А) простые и сложные

- Б) служебные и личные
 - В) внутренние и внешние
9. Понятие «делопроизводство» - это...
- А) документирование и организация работы с документами
 - Б) система хранения документов
 - В) составление документов
10. Дата документа оформляется:
- А) 23.12.14
 - Б) 23.XII.2014
 - В) 23.12. 2014
11. Должностная инструкция сотрудника...
- А) утверждается по усмотрению руководителя
 - Б) подлежит утверждению
 - В) не утверждается
12. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если...
- А) нет бланка формата А4
 - Б) есть соответствующие указания руководителя
 - В) текст письма не превышает 6 строк
13. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- А) ссылка на номер и дату входящего документа
 - Б) место издания
 - В) справочные данные об организации
14. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
- А) ПРИКАЗЫВАЮ
 - Б) Приказываю
 - В) приказываю
15. В письме отметка о поступлении документа проставляется...
- А) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - Б) на любом свободном месте
 - В) в правом нижнем углу первого листа документа
16. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- А) приказом руководителя
 - Б) докладной запиской
 - В) справкой согласования
17. Что дает унификация документов для организации?
- А) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм
 - Б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки
 - В) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники
18. Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков?
- А) белого и светлых тонов
 - Б) только белого
 - В) зависит от вида бланка
 - Г) любого
19. В состав реквизитов служебного письма не входит...
- А) адресат
 - Б) название вида документа
 - В) подпись
20. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают...
- А) в родительном падеже

- Б) в именительном падеже
- В) в дательном падеже

Вариант 4

1. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если...
 - А) нет бланка формата А4
 - Б) есть соответствующие указания руководителя
 - В) текст письма не превышает 6 строк
2. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?
 - А) простые и сложные
 - Б) служебные и личные
 - В) внутренние и внешние
3. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - А) приказ
 - Б) устав
 - В) штатное расписание
4. Дата документа оформляется:
 - А) 23.12.14
 - Б) 23.XII.2014
 - В) 23.12. 2014
5. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают...
 - А) в родительном падеже
 - Б) в именительном падеже
 - В) в дательном падеже
6. Автором служебного письма является...
 - А) исполнитель, составивший документ
 - Б) должностное лицо, подписавшее документ
 - В) исполнитель, оформивший документ
7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
 - А) ссылка на номер и дату входящего документа
 - Б) место издания
 - В) справочные данные об организации
8. Должностная инструкция сотрудника...
 - А) утверждается по усмотрению руководителя
 - Б) подлежит утверждению
 - В) не утверждается
9. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - А) на формате А4
 - Б) на формате А5
 - В) на любом формате
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
 - А) приказом руководителя
 - Б) докладной запиской
 - В) справкой согласования
11. Нумерация страниц оформляется так...
 - А) – 25 –
 - Б) 25
 - В) стр.25
12. В письме отметка о поступлении документа проставляется...

- А) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - Б) на любом свободном месте
 - В) в правом нижнем углу первого листа документа
13. Типовые документы носят ... характер
- А) ознакомительный
 - Б) обязательный
 - В) рекомендательный
14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства...
- А) решение
 - Б) распоряжение
 - В) приказ
15. Понятие «делопроизводство» - это...
- А) документирование и организация работы с документами
 - Б) система хранения документов
 - В) составление документов
16. Печатью удостоверяется...
- А) письмо-напоминание
 - Б) гарантийное письмо
 - В) письмо-приглашение
17. . Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков?
- А) белого и светлых тонов
 - Б) только белого
 - В) зависит от вида бланка
 - Г) любого
18. В состав реквизитов служебного письма не входит...
- А) адресат
 - Б) название вида документа
 - В) подпись
19. Что дает унификация документов для организации?
- А) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм
 - Б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки
 - В) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники
20. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
- А) ПРИКАЗЫВАЮ
 - Б) Приказываю
 - В) приказываю

Вариант 5

1. В состав реквизитов служебного письма не входит...
- А) адресат
 - Б) название вида документа
 - В) подпись
2. Что дает унификация документов для организации?
- А) сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм
 - Б) повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки
 - В) более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники
3. Типовые документы носят ... характер

- А) ознакомительный
 - Б) обязательный
 - В) рекомендательный
4. Дата документа оформляется:
- А) 23.12.14
 - Б) 23.XII.2014
 - В) 23.12. 2014
5. Должностная инструкция сотрудника...
- А) утверждается по усмотрению руководителя
 - Б) подлежит утверждению
 - В) не утверждается
6. В письме отметка о поступлении документа проставляется...
- А) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - Б) на любом свободном месте
 - В) в правом нижнем углу первого листа документа
7. Понятие «делопроизводство» - это...
- А) документирование и организация работы с документами
 - Б) система хранения документов
 - В) составление документов
8. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства...
- А) решение
 - Б) распоряжение
 - В) приказ
9. Бумагу какого цвета можно применять при изготовлении бланков?
- А) белого и светлых тонов
 - Б) только белого
 - В) зависит от вида бланка
 - Г) любого
10. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- А) ссылка на номер и дату входящего документа
 - Б) место издания
 - В) справочные данные об организации
11. Автором служебного письма является...
- А) исполнитель, составивший документ
 - Б) должностное лицо, подписавшее документ
 - В) исполнитель, оформивший документ
12. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если...
- А) нет бланка формата А4
 - Б) есть соответствующие указания руководителя
 - В) текст письма не превышает 6 строк
13. В состав организационно-правовых документов не входит...
- А) приказ
 - Б) устав
 - В) штатное расписание
14. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- А) приказом руководителя
 - Б) докладной запиской
 - В) справкой согласования
15. Печатью удостоверяется...
- А) письмо-напоминание
 - Б) гарантийное письмо

- В) письмо-приглашение
16. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
А) ПРИКАЗЫВАЮ
Б) Приказываю
В) приказываю
17. На какие группы разделяются документы «по месту составления»?
А) простые и сложные
Б) служебные и личные
В) внутренние и внешние
18. Нумерация страниц оформляется так...
А) – 25 –
Б) 25
В) стр.25
19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают...
А) в родительном падеже
Б) в именительном падеже
В) в дательном падеже
20. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
А) на формате А4
Б) на формате А5
В) на любом формате

Задание к зачету с оценкой по МДК.01.02

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЛИАЛА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ДЕЙСТВУЕТ НА ОСНОВАНИИ
а) распоряжения
б) поручения;
в) устава или иного учредительного документа; г) доверенности.
2. УЧРЕДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЯВЛЯЕТСЯ
а) учредительный договор; б) устав;
в) учредительный договор и устав; г) положение об организации.
3. ПРИНЦИП ОЗНАЧАЮЩИЙ, ЧТО ГОСУДАРСТВО ОБЕСПЕЧИВАЕТ СВОБОДНОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРОВ, УСЛУГ И ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВА:
а) принцип законности;
б) принцип единого экономического пространства;
в) обеспечение равенства субъектов предпринимательской деятельности;
г) принцип свободы предпринимательской деятельности.
4. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ТЕЧЕНИИ:
а) 1 месяц; б) 3 дня; в) 2 недели; г) 5 дней.
5. НЕ НАДЕЛЕНО ОБЩЕЙ ПРАВОСПОСОБНОСТЬЮ:
а) хозяйственное товарищество; б) унитарное предприятие;
в) акционерное общество; г) производственный кооператив.

6. К ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫМ ФОРМАМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, СОГЛАСНО РОССИЙСКОМУ ГРАЖДАНСКОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ, ОТНОСИТСЯ:

- а) концерн;
- б) филиал;
- в) унитарное предприятие;
- г) фирма.

7. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НА:

- а) 30 суток;
- б) 60 суток;
- в) 90 суток;
- г) 120 суток.

8. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОСТАВЛЯЮТ:

- а) доходы от предпринимательской деятельности;
- б) доходы от реализации основных фондов организации;
- в) вступительные взносы;
- г) членские взносы.

9. ДОГОВОР – ЭТО:

- а) волевой акт контрагентов;
- б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства;
- в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.

10. В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ОФЕРТА – ЭТО ...:

- а) бездокументарная ценная бумага;
- б) ответ лица, которому было направлено предложение заключить договор;
- в) адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор;
- г) ничем не обусловленное денежное обязательство.

11. СДЕЛКИ ГРАЖДАН МЕЖДУ СОБОЙ НА СУММУ, ПРЕВЫШАЮЩУЮ НЕ МЕНЕЕ ЧЕМ В ДЕСЯТЬ РАЗ УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОМ МРОТ, ДОЛЖНЫ СОВЕРШАТЬСЯ:

- а) в устной форме;
- б) в простой письменной форме;
- в) в нотариальной письменной форме;
- г) могут совершаться в любой из перечисленных выше форм.

12. ЕСЛИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОТВЕТСТВЕННА СТОРОНА, ДАВШАЯ ЗАДАТОК, ОНА:

- а) может вернуть себе задаток;
- б) выплачивает двойную сумму задатка;
- в) выплатить размер задатка и возникшие убытки;
- г) теряет право требовать возвращения задатка.

13. РАЗДЕЛЕНИЕ КАК СПОСОБ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРЕДПОЛАГАЕТ:

- а) образование двух или более юридических лиц с прекращением деятельности предшествующей организации;
- б) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего;
- в) образование юридического лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего;
- г) любое из перечисленного.

14. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕОБРАЗОВАН:

- а) в хозяйственное товарищество или общество;
- б) в потребительский кооператив;
- в) в союз или ассоциацию;
- г) в унитарное предприятие.

15. ФОРМА РЕОРГАНИЗАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА ПРЕДПОЛАГАЮЩАЯ, ЧТО ВСЕ УЧАСТВУЮЩИЕ КОМПАНИИ ЛИКВИДИРУЮТСЯ, А СОЗДАЕТСЯ ОДНА НОВАЯ:

- а) присоединение;
- б) слияние;
- в) преобразование.
- г) выделение.

16. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА БЕЗ ПЕРЕХОДА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ В ПОРЯДКЕ ПРАВОПРЕЕМСТВА К ДРУГИМ ЛИЦАМ ПРОИСХОДИТ ПРИ:

- а) реорганизации;
- б) ликвидации;
- в) ликвидации и реорганизации;
- г) регистрации.

17. К НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОСНОВАМ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТСЯ:

- а) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- в) Классификационный перечень работ, выполняемых в органах государственного управления по документационному обеспечению управления;
- г) Все выше перечисленное.

18. ОСОБО ЦЕННЫЙ ДОКУМЕНТ, НЕ ИМЕЮЩИЙ СЕБЕ ПОДОБНЫХ ПО СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В НЕМ ИНФОРМАЦИИ И (ИЛИ) ЕГО ВНЕШНИМ ПРИЗНАКАМ, НЕВОСПОЛНИМЫЙ ПРИ УТРАТЕ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЕГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) АВТОГРАФИЧНОСТИ – ЭТО:

- а) архивный документ;
- б) особо ценный документ;
- в) бесценный документ;
- г) уникальный документ.

19. ГСДОУ – ЭТО:

- а) Государственная система документационного обеспечения управления;
- б) Государственный сборник документов обеспечивающих управление;
- в) Государственная система дополнительного обучения управленце.

20. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ГСДОУ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

- а) повышение качества документов;
- б) нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- в) совершенствование работы аппарата управления;
- г) определение квалификационных требований к служащим.

21. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГУЛИРУЕТ:

- а) работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- б) внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- в) работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- г) юридические аспекты, связанные с документами;

д) все выше перечисленное.

22. НАИМЕНОВАНИЯ И КОДОВЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИВЕДЕНЫ В:

- а) Основной классификатор управленческой документации;
- б) Организационный классификатор управленческой документации;
- в) Общероссийском классификаторе управленческой документации.

23. ОКУД НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ РЕШЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ ЗАДАЧ:

- а) исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- б) обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- в) регистрации общественных объединений;
- г) рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

24. ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ РЕГУЛИРУЮТСЯ:

- а) законами РФ;
- б) государственными и отраслевыми стандартами;
- в) общероссийскими классификаторами;
- г) государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- д) инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.
- е) все выше перечисленное.

25. КАКИЕ ИЗ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ?

- а) протокол;
- б) инструктивное письмо;
- в) указание;
- г) положение.

26. НАЗНАЧЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ - ЭТО...

- а) реализация системы и процессов управления;
- б) регулирование деятельности и постановка задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) постановка задач.

27. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА РАБОТОДАТЕЛЬ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за свой счет;
- б) работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и партиях;
- в) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- г) верно (Б);
- д) верно (А и В).

28. ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- б) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;
- в) сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- г) верно (А и Б).

29. ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЛИЦО, ПОСТУПАЮЩЕЕ НА РАБОТУ, ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТОДАТЕЛЮ:

- а) паспорт, трудовую книжку, свидетельство о браке, ИНН, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости;
- б) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, характеристика;
- в) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости.

30. ПРИЕМ НА РАБОТУ ОФОРМЛЯЕТСЯ:

- а) внесением записи в трудовую книжку;
- б) приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок;
- в) приказом, который подписывает работодатель.
- г) приказом, который объявляется работнику под роспись в недельный срок.

31. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ДЕЙСТВУЕТ НА ОСНОВАНИИ

- а) распоряжения;
- б) устава или иного учредительного документа;
- в) поручения;
- г) доверенности.

32. ПО ЦЕЛЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ НА

- а) государственные и негосударственные;
- б) созданные на определенный срок и на неопределенный срок;
- в) отечественные и зарубежные;
- г) коммерческие и некоммерческие.

33. ПРИНЦИП ОЗНАЧАЮЩИЙ, ЧТО КАЖДЫЙ ВПРАВЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОИ СПОСОБНОСТИ И СВОЕ ИМУЩЕСТВО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЕСЛИ ТАКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЯМО НЕ ЗАПРЕЩЕНА ЗАКОНОМ:

- а) свобода предпринимательской деятельности;
- б) принцип единого экономического пространства;
- в) обеспечение равенства субъектов предпринимательской деятельности;
- г) принцип государственного регулирования предпринимательской деятельности.

34. ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ЯВЛЯЕТСЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ:

- а) по решению учредителей юридического лица;
- б) в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо;
- в) в связи с достижением цели, ради которой создано юридическое лицо;

г) при осуществлении юридическим лицом деятельности без лицензии.

35. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО РЕГИСТРИРУЕТСЯ В:

- а) в администрации;
- б) в органах МВД;
- в) в Министерстве финансов;
- г) в органах налоговой службы.

36. К КОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОТНОСИТСЯ:

- а) товарищество на вере;
- б) потребительский кооператив;
- в) фонд;
- г) ассоциация.

37. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО РЕГУЛИРУЕТ:

- а) отношения, связанные с совершением преступлений;
- б) отношения в сфере государственного управления;
- в) имущественные и связанные с ними личные неимущественные;
- г) отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства.

38. ПРИЗНАКОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ЯВЛЯЕТСЯ:

- а) имущественная обособленность;
- б) одним из учредителей является государство;
- в) наличие недвижимости;
- г) все перечисленные выше признаки.

39. ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР – ЭТО:

- а) договор, заключенный при свидетелях;
- б) договор, заключенный с лицом, предложившим наиболее высокую цену, а по конкурсу - лицом, которое предложило лучшие условия;
- в) договор заключенный коммерческой организацией в силу характера ее деятельности и установленной законом обязанности, с любым лицом к ней обратившимся;
- г) любое из перечисленного.

40. В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ АКЦЕПТ – ЭТО ...

- а) бездокументарная ценная бумага;
- б) ответ лица, которому было направлено предложение, о согласии заключить договор;
- в) адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор;
- г) ничем не обусловленное денежное обязательство.

41. ДОГОВОР СЧИТАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЁННЫМ, ЕСЛИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ДОСТИГНУТО СОГЛАШЕНИЕ:

- а) любым способом, о котором стороны условились исходя из принципа свободы договора;
- б) хотя бы по одному существенному условию договора;
- в) по всем существенным условиям договора;
- г) хотя бы по одному любому условию договора.

42. ЕСЛИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОТВЕТСТВЕННА СТОРОНА, ПОЛУЧИВШАЯ ЗАДАТОК, ОНА ОБЯЗАНА:

- а) вернуть задаток;
- б) уплатить двойную сумму задатка;
- в) уплатить размер задатка и возникшие убытки;
- г) возместить только убытки.

43. ВЫДЕЛЕНИЕ КАК СПОСОБ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРЕДПОЛАГАЕТ:

- а) образование двух или более юридических лиц с прекращением деятельности предшествующей организации;

- б) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего;
- в) образование юридического лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего;
- г) любое из перечисленного.

44. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ВПРАВЕ ПРЕОБРАЗОВАТЬСЯ:

- а) в акционерное общество или в производственный кооператив;
- б) в полное или коммандитное товарищество;
- в) в консорциум или в холдинг;
- г) в ассоциацию.

45. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ПОЗВОЛЯЮЩАЯ РАЗДЕЛЯТЬ УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ НА ДОЛИ:

- а) унитарное предприятие;
- б) полное товарищество;
- в) акционерное общество работников;
- г) ассоциация.

46. КОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЧИТАЕТСЯ ЛИКВИДИРОВАННОЙ:

- а) с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- б) с момента признания ее банкротом;
- в) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- г) с момента обращения учредителями в ФНС о ликвидации юридического лица.

47. К НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОСНОВАМ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТСЯ:

- а) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- в) типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- г) все выше перечисленное.

48. ДОКУМЕНТ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, КОТОРЫЙ ИМЕЕТ НЕПРЕХОДЯЩУЮ КУЛЬТУРНО-ИСТОРИЧЕСКУЮ И НАУЧНУЮ ЦЕННОСТЬ, ОСОБУЮ ВАЖНОСТЬ ДЛЯ ОБЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВА И В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕН ОСОБЫЙ РЕЖИМ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ – ЭТО:

- а) архивный документ;
- б) особо ценный документ;
- в) бесценный документ;
- г) уникальный документ.

49. СОВОКУПНОСТЬ ПРИНЦИПОВ И ПРАВИЛ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ЭТО:

- а) Государственная система документационного обеспечения управления;
- б) Государственный сборник документов обеспечивающих управление;
- в) Государственная система дополнительного обучения управленцев;
- г) Главная система дополнительного обучения управленцев.

50. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ГСДОУ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

- а) упорядочение документооборота;
- б) сокращение количества документов;

- в) проведение аттестации служащих;
- г) повышение качества документов.

51. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГУЛИРУЕТ:

- а) правила оформления документов;
- б) правила работы с документами;
- в) обеспечение сохранности документов;
- г) порядок передачи документов на архивное хранение;
- д) все выше перечисленное.

52. ОКУД – ЭТО:

- а) Основной классификатор управленческой документации;
- б) Общероссийский классификатор управленческой документации;
- в) Организационный классификатор управленческой документации;
- г) Объединенный классификатор управленческой документации.

53. ОКУД НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ РЕШЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ ЗАДАЧ:

- а) регистрации форм документов;
- б) упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- в) сокращения количества применяемых форм;
- г) регистрации индивидуальных предпринимателей;

54. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ В ЦЕЛЯХ УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ И ОТДЕЛЬНЫМИ ЕГО СТРУКТУРАМИ. ОНА ДОЛЖНА БЫТЬ:

- а) полная (содержательная);
- б) оперативная;
- в) своевременная;
- г) достоверная;
- д) адресная;
- е) все выше перечисленное.

55. ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ?

- а) приказ;
- б) устав;
- в) указание;
- г) справка.

56. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ...

- а) осуществляет увольнение работников;
- б) определяет права и обязанности сотрудников;
- в) поощряет отличившегося работника;
- г) управляет сотрудниками.

57. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА РАБОТОДАТЕЛЬ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) все персональные данные работника следует получать у него самого;
- б) данные работника можно получить у третьей стороны;
- в) работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- г) верно (Б);

д) верно (А и В).

58. ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- б) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- в) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- г) верно (Б и В).

59. ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЛИЦО, ПОСТУПАЮЩЕЕ НА РАБОТУ, ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТОДАТЕЛЮ:

- а) паспорт, трудовую книжку, ИНН, документы воинского учета, документ об образовании, характеристика;
- б) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости;
- в) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости, ИНН, характеристика;
- г) трудовую книжку, документ об образовании.

60. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ:

- а) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается в отдел кадров, другой хранится у работодателя;
- б) в письменной форме, составляется в трёх экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой в отдел кадров, третий хранится у работодателя;
- в) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя;
- г) в письменной форме, в одном экземпляре, который подписывается сторонами и передается в отдел кадров.

Задание к зачету с оценкой по МДК.01.03

Перечень теоретических вопросов

1. История становления и секретарских служб в России.
2. Необходимость и значение секретарской деятельности на современном этапе.
3. Зарубежный опыт секретарского обслуживания.
4. Роль и место секретаря в структуре службы ДОУ.
5. Категории секретарей : профессиональные требования к различным категориям секретарей.
6. Должностная инструкция секретаря.
7. Знания, умения и личностные качества секретаря.
8. Вопросы трудоустройства секретаря.
9. Нормативно – методическая база работы секретаря и делопроизводства.
10. Общегосударственные нормативно – методические документы по организации делопроизводства.
11. Нормирование труда работников служб ДОУ.

12. Методика референтской деятельности секретаря.
13. Использование методов персонального менеджмента в организации труда секретаря.
14. Технические функции секретаря.
15. Работа секретаря по совершенствованию профессионального уровня знаний.
16. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию.
17. Планирование рабочего времени секретаря.
18. Этические основы взаимоотношений между секретарём и руководителем.
19. Этические основы взаимоотношений между секретарём и сотрудниками.
20. Профессиональная этика секретарского труда.

Перечень практических заданий

1. Перечислите деловые качества секретаря.
2. Алгоритм «Организация приёма посетителей».
3. Перечислите правила ведения телефонных переговоров.
4. Анализ должностной инструкции технического секретаря.
5. Перечислите личностные качества секретаря.
6. Составьте программу командировки руководителя.
7. Составьте резюме при поступлении на работу.
8. Составьте рекомендательное письмо при поступлении на работу.
9. Анализ должностной инструкции секретаря – референта.
10. Алгоритм подготовки, обслуживания и документирования переговоров, совещаний.
11. Организационные и нормативно – методические документы по ДОУ конкретных организаций.
12. Перечислите обязанности секретаря по работе с документами.
13. Составьте список справочных изданий, необходимых секретарю.
14. Перечислите оборудование приёмной.
15. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
16. Правила ведения деловой беседы.
17. Правила подготовки служебных командировок.
18. Перечислите правила деловых контактов секретаря.
19. Правила поведения секретаря в конфликтных ситуациях.
20. Составьте план действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ.01

Теоретические вопросы:

1. Основные понятия и терминология «Документационное обеспечение управления».
2. Нормативно – методическое обеспечение «Документационное обеспечение управления».
3. Унифицированные системы документации.
4. Унификация и стандартизация в системе организационно – распорядительной документации.
5. Совершенствование состава и форм документов.
6. Роль службы «Документационное обеспечение управления» в повышении эффективности работы управленческого аппарата.
7. Основные задачи, функции, права, ответственность службы «Документационное обеспечение управления».
8. Типовые структуры службы «Документационное обеспечение управления».
9. Нормативное обеспечение деятельности службы «Документационное обеспечение управления».

10. Положение о службе «Документационное обеспечение управления».
11. Принцип разделения труда в процессе управления документацией.
12. Численность службы «Документационное обеспечение управления».
13. Должностные инструкции сотрудников.
14. Требования к оформлению документов «Унифицированная система организационно – распорядительных документов»(УСОПД).
15. Состав и требования к оформлению реквизитов.
16. Виды бланков. Особенности создания.
17. Особенности оформления основных видов документов : организационных, распорядительных, информационно – справочных.
18. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.
19. Анализ структуры документооборота.
20. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах.
21. Доверенность на право совершения действий от имени юридического лица.
22. Претензия. Отзыв на претензию.
23. Исковое заявление .
24. Соглашение.
25. Типовой договор комиссии.

Перечень практических заданий

1. Составить перечень документов, подлежащих утверждению.
2. Составить перечень документов, заверяемых гербовой (приравненной к гербовой круглой) печатью.
3. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии общества.
4. Составить распоряжение о создании центра корпоративных информационных технологий.
5. Составить протокол заседания Ученого совета института об утверждении плана развития Центра Информационных технологий института.
6. Составить решение о внедрении в Обществе системы менеджмента качества.
7. Составить акт проверки радиоизмерительных приборов.
8. Оформить внешнюю справку о спонсорской деятельности компании.
9. Оформить письмо – запрос об уточнении договорных условий.
10. Оформить объяснительную записку о разработке графика проведения аттестаций.
11. Оформить телеграмму о сроках завершения строительства лабораторного корпуса.
12. Оформить телефонограмму о заседании совета директоров.
13. Составить форму положения о представительстве негосударственной компании.
14. Составить форму должностной инструкции.
15. Составить форму номенклатуры дел структурного подразделения организации.
16. Составить форму заверительной надписи описи.
17. Составить форму обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
18. Составить форму итоговой записки к номенклатуре дел.
19. Составить форму внутренней описи документов дела.
20. Составить форму листа – заверителя дела.
21. Составить доверенность на право совершения действий от имени юридического лица.
22. Составить претензию. Отзыв на претензию.
23. Составить исковое заявление .
24. Составить соглашение.
25. Составить типовой договор комиссии.