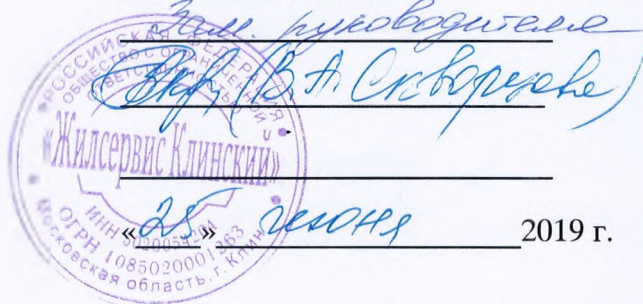


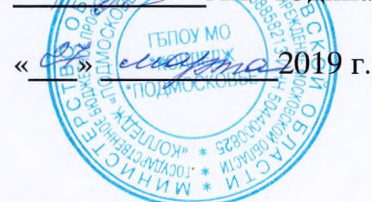
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
А.В. Юдина



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия 21299 Делопроизводитель

код и наименование профессии

Квалификации выпускника

Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

Экспертная организация: РУМО по УГС 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта» на базе РЦК ГБПОУ МО «Шелковский колледж»

2019 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосквья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017г. N 106);
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г.);
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосквья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье». Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономные организационно-методические блоки — модули. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по

тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы колледжа.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Основная образовательная программа	Делопроизводитель	2	2 года

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

ПОО - профессиональная образовательная организация

ПС - профессиональный стандарт;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК- междисциплинарный курс;

ПА- промежуточная аттестация;

ИА- итоговая аттестация;

ППО - программа профессионального обучения;

ОТФ- обобщенная трудовая функция*

ТФ - трудовая функция*

ТД- трудовое действие*

*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н)

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе организации, по профессии или должности служащего: 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- Делопроизводитель

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Делопроизводитель	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	5

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Обобщенные трудовые функции:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Трудовые функции:

- Организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов;
- Организация обработки дел для последующего хранения.

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

код	наименование обобщенной трудовой функции
В	Документационное обеспечение деятельности организации

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения	В/01.4 В/02.4 В/03.4	5

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 4

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация работы с документами
Трудовое действие	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
Умение	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными

	<p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
Знание	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными</p>

	стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
Трудовая функция	Организация текущего хранения документов
Трудовое действие	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Умение	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел

	<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Знание	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>
Трудовая функция	Организация обработки дел для последующего хранения
Трудовое действие	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>

	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Умение	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Знание	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Правила передачи дел в архив организации
Требования охраны труда

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				Рекомендуемый год изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Практики	
			Занятия по МДК			
			Всего по МДК	В том числе, лабораторные и практические занятия		
1	2	3	4	5	6	8
ПО 00	Профессиональный цикл					
ПМ. 01	Документационное обеспече-					1

	ние деятельности организации					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	72	72	18		
МДК.01.02	Технические средства управления в офисе	36	36			1
МДК.01.03	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	36	36			2
УП.01	Учебная практика	72			72	2
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	Э				
Итого:		216				

5.2. Календарный учебный график

Таблица 6

Индекс	Компоненты программы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	ПН	Декабрь	ПН	Январь	ПН	Февраль	ПН	Март	ПН	Апрель	Май	Всего часов																												
		Номера календарных недель																																										
		Порядковые номера недель учебного года																																										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

5.3. Тематический план

Таблица 7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			
Раздел 1. Трудовое право			
Введение Тема 1. Трудовое право Трудовой договор	Инструктаж по ОХТ. Правовое регулирование трудовых отношений. Понятие трудового права, трудовые отношения. Понятие трудового договора. Условия трудового договора. Сроки трудового договора. Прием на работу. Прекращение трудового договора.	2	2
Тема 2. Рабочее время и время отдыха	Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Время отдыха.	2	2
Тема 3. Заработная плата	Установление заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.	2	2
Тема 4. Материальная ответственность. Дисциплина труда	Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	2	2
Тема 5. Охрана труда	Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности прав работника на охрану труда. Охрана труда женщин и молодежи.	2	2
Раздел 2. Деловая культура			
Тема 1. Этика, профессиональная этика	Этика, ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность.	2	2

Тема 2. Служебный этикет	Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Прием посетителей.	2	2
Тема 3. Культура делового общения	Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Речевой этикет.	2	2
Тема 4. Культура внешнего вида	Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения.	2	2
Тема 5. Техническая и производственная эстетика	Эстетика материальной культуры. Техническая и производственная эстетика. Эстетические особенности интерьера служебных помещений. Основные требования к оснащению рабочего места делопроизводителя.	2	2
	Практическая работа Организация рабочего места делопроизводителя.	2	3
Раздел 3. Документационное обеспечение управления			
Тема 1. История организации делопроизводства в России	Понятие о документе и делопроизводстве. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, делопроизводство в советский период. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.	2	2
Тема 2. Понятие о документах и способах документирования	Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, правовая, историческая и другие. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	2	2
Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов,	2	2

	альбом форм унифицированных документов.		
Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД)	Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016, варианты их расположения.	2	2
Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам	Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.	2	2
	Практическая работа Создание бланков документов: общего бланка, бланка конкретного вида документов, бланка письма, бланка должностного лица.	4	3
Тема 6. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав группы документов; их назначение. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.	2	2
Тема 7. Распорядительные документы	Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению, особенности текста.	2	2
	Практическая работа Составление и оформление: приказа по основной деятельности, выписки из приказа.	2	3
Тема 8. Информационно-справочные документы	Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно-справочных документов.	2	2
	Практическая работа Составление и оформление: письма входящего, письма исходящего, докладной записки, объяснительной записки, акта, протокола (полного и сокращенного), информационной справки.	2	3
Тема 9. Документы по личному составу	Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности. Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов	2	2

	личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.		
	Практическая работа Составление и оформление, заявлений по личному составу (прием, перевод, увольнение), приказов по личному составу, трудовых книжек, личных листков по учету кадров.	4	3
Тема 10. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	Служба документационного обеспечения управления; основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности делопроизводителя, нормирование труда. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота.	2	2
Тема 11. Организация приема документов	Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.	2	2
Тема 12. Организация обработки исходящих документов	Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе исполнения. Сбор информации, составление черновика, беловика (проекта) документа. Порядок согласования проекта документа. Назначение реквизитов. Порядок представления проекта документа на подпись. Утверждение документов. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата.	2	2
Тема 13. Регистрация документов	Системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основные принципы регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.	2	2
	Практическая работа Ведение и заполнение регистрационных форм.	2	3
Тема 14. Организация контроля исполнения документов	Реквизит «Отметка о контроле». Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила	2	2

	снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов.		
Тема 15. Организация оперативно-го хранения документов	<p>Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.</p> <p>Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p> <p>Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела документов отдельных категорий.</p> <p>Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.</p>	2	2
	Практическая работа Составление и оформление номенклатуры дел.	2	3
Тема 16. Экспертиза ценности документов	<p>Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.</p> <p>Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.</p>	2	2
Тема 17. Подготовка дел к архивному хранению	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив.	2	2
Всего:		72	
МДК.01.02 Технические средства управления в офисе			
Тема 1. Введение	<p>Перспективы внедрения современных технических средств в выполнение процессов организационно-управленческого труда.</p> <p>Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.</p>	6	2

	<p>Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Современное оснащение помещений для делопроизводственной службы. Требования безопасности труда.</p>		
Тема 2. Средства составления оригиналов текстовых документов	<p>Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение.</p>	6	2
Тема 3. Средства для обработки документов	<p>Номенклатурно-адресные, маркеро-адресные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации. Бумагоуничтожающие аппараты, конверто-вскрывающие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации. Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, настольные переплетные машины и др.; их виды применение. Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.</p>	6	2
Тема 4. Средства копирования и оперативного размножения документов	<p>Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение. Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях. Правила безопасной эксплуатации.</p>	6	2
Тема 5. Средства связи	<p>Средства факсимильной связи; их функциональные возможности. Телефакс. Электронная почта, ее назначение. Абонементский телеграф, телетайпы; принципы работы, устройство, применение. Телефонные аппараты, их классификация. Устройство и эксплуатационные возможности телефонных аппаратов в зависимости от вида. Селекторы, мини-АТС. Назначение и применение. Устройства для повышения эффективности телефонной связи (автонаборы, усилители громкости, переговорные устройства и др.) Основные требования к размещению средств связи в служебном помещении. Правила безопасной эксплуатации.</p>	6	2
Тема 6. Средства распознавания документов	<p>Сканеры. Виды. Принцип действия. Применение.</p>	6	2

Всего:		36	
МДК.01.03 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления			
Тема 1. Введение	Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ. Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы офиса.	2	
Тема 2. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность	Трудовой кодекс Российской Федерации. Основы законодательства по охране труда. Система стандартов безопасности труда. Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя, оснащению, вентиляции, отоплению. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере, оргтехнике. Режим труда и отдыха при выполнении машинописных работ, при работе на ПЭВМ. Защита от вредного воздействия ПЭВМ, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха. Действие тока на организм человека; факторы, влияющие на исход поражения. Меры по защите от поражения электрическим током. Понятие о пожаре, горении. Причины пожаров, меры по их предупреждению, средства пожаротушения. Оказание первой помощи пострадавшим от действия электрического тока, при пожаре, получившим различные травмы. Приемы искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.	4	2
Тема 3. Общие сведения об устройстве персонального компьютера, аппаратные и программные средства	Принципы работа персонального компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера. Центральный процессор, оперативное запоминающее устройство. Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь». Модем. Сканер. Стример. Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.	4	2
Тема 4. Введение Microsoft Windows	Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы. Принципы работы с приложениями Windows. Кнопки заголовка окна. Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели	4	2

	<p>инструментов.</p> <p>Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.</p> <p>Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.</p> <p>Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфера обмена и корзина.</p> <p>Поиск файлов и папок.</p>		
<p>Тема 5. Создание документов с помощью текстового редактора Word</p>	<p>Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник.</p> <p>Технология работы с текстовыми документами. Ввод текста. Перемещение курсора. Прокрутка документа. Исправление ошибок.</p> <p>Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.</p> <p>Открытие документа. Выделение фрагментов текста. Отмена выполненных действий. Удаление текста. Использование буфера обмена для вырезания, копирования и вставки фрагментов текста.</p> <p>Проверка орфографии. Исправление орфографических ошибок. Автозамена. Подбор синонимов.</p> <p>Приемы форматирования. Изменения параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Нумерация, списки, маркеры.</p> <p>Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Предварительный просмотр документа. Печать документа. Параметры печати. Нумерация страниц и колонтитулы.</p> <p>Поиск и замена в тексте. Использование автотекста.</p> <p>Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов.</p> <p>Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу. Выделение строк и столбцов. Добавление и удаление строк и столбцов. Простейшие вычисления.</p> <p>Вставка рисунков в документ. Перемещение и изменение размеров рисунков.</p>	4	2

<p style="text-align: center;">Тема 6. Обработка информации с помощью табличного редактора Excel</p>	<p>Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов.</p> <p>Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд. Справочная система.</p> <p>Открытие рабочей книги.. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных.</p> <p>Изменение размеров столбцов и строк.</p> <p>Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов.</p> <p>Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.</p> <p>Форматы чисел.</p> <p>Применение заливки и обрамления. Копирование форматов.</p> <p>Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.</p> <p>Выполнение вычислений. Создание формул. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование имен ячеек и диапазонов ячеек.</p> <p>Использование функций: список доступных функций, кнопка автосумма, редактирование функций.</p> <p>Создание диаграмм. Типы диаграмм и их использование. Создание диаграммы с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы: заголовки, оси, линии сетки, легенда, подписи данных.</p> <p>Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы. Изменение типа диаграммы. Печать диаграммы.</p>	4	2
<p style="text-align: center;">Тема 7. Совместное использование приложений Microsoft Office</p>	<p>Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.</p> <p>Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.</p>	4	2
<p style="text-align: center;">Тема 8. Методы защиты от ком-</p>	<p>Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы для обнаружения и уда-</p>	2	2

пьютерных вирусов	ления вирусов, работа с ними.		
Тема 9. Служебные программы	Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. Инсталляция и деинсталляция программ.	2	2
Тема 10. Типовые неисправности и уход за компьютером	Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.	2	2
Тема 11. Сети. Internet. Электронная почта	Локальные и глобальные сети. Разновидности локальных сетей, их назначение, общий доступ к информационным ресурсам сети, доступ к информации другого компьютера. Аппаратные ресурсы сети. Основные сведения об Internet. Подключение к Internet. Информационные ресурсы Internet. Средства поиска информации в Internet. Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы в Internet. Электронная почта. Типы электронной почты. Работа с адресной книгой. Создание, отправка и получение сообщений.	2	2
Тема 12. Компьютеризация делопроизводства	Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы делопроизводителя. Программы для автоматизации делопроизводства - Microsoft Office; версии. Состав пакета программ. Эффективность использования, требования к аппаратуре. Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.	2	2
Всего:		36	
УП.01 Машинопись и компьютерная обработка документов			
Тема 1. Слепой десятипальцевый метод письма. Раскладка клавиатуры	Программа «Соло на клавиатуре». Описание метода печати «вслепую». Изучение постановки пальцев и зон на клавиатуре.	16	3
Тема 2. Основной ряд клавиатуры	Постановка рук на основную позицию. Принцип работы больших пальцев. Упражнения для правой и левой рук. Понятие о ритме. Изучение основного ряда клавиатуры. Развитие подвижности пальцев.	14	3
Тема 3. Верхний ряд клавиатуры	Отработка движений к клавишам третьего ряда. Повышение техники письма. Расширение текстового материала. Упражнения для правой и левой рук. Повышение скорости письма.	14	3
Тема 4. Нижний ряд клавиатуры	Изучение движений к клавишам первого ряда. Сочетание букв первого и второго рядов, первого и третьего рядов. Передвижение руки от удара к удару,	14	3

	минуя основную позицию.		
Тема 5. Выполнение упражнений по совершенствованию техники и скорости печат- ти	Выполнение упражнений программы. Написание слов и коротких фраз. Совершенствование техники и скорости печати.	14	3
Всего:		72	
Итого:		216	

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 21299 Делопроизводитель устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартов по профессии «Дело-производитель».

СТРУКТУРА ИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

Консультация по порядку проведения квалификационного экзамена (1 час).

Подведение итогов теоретического обучения. Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству. Консультации по защите проектных работ обучающихся.

Экзамен квалификационный состоит из двух частей: теоретической и практической. Теоретическая часть состоит из тестового задания на проверку знаний основных тем курса. (1час.)

Практическая часть экзамена квалификационного проводится в ходе выполнения профессиональных ситуаций и практической работы в соответствии с программой. Ее сложность должна быть не ниже 2 разряда. (3 часа).

ЗАДАНИЕ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Экзамен квалификационный состоит из двух частей: теоретической и практической. Теоретическая часть состоит из тестового задания на проверку знаний основных тем курса. (1час.)

Практическая часть экзамена квалификационного проводится в ходе выполнения профессиональных ситуаций и практической работы в соответствии с программой. Ее сложность должна быть не ниже 2 разряда. (3часа).

Тест квалификационного экзамена на проверку знаний основных тем курса

1. Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2.Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3.Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

4.Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) Обязательный элемент оформления официального документа
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07. д) 5 февраля 2007 г.
- б) 05.02.2007 г. е) 07.02.05
- в) 05 февраля 2007 г. ж) 05 февраля 2007
- г) 2007.02.05

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;

- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в прилагаемых документах;

г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливаться:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением.

Ответы теста

1 в	16 б
2 а	17 в
3 а	18 г
4 а	19 д
5 б	20 б
6 а	21 а
7 в	22 г
8 б	23 г
9 б, ж	24 а
10 г	25 б
11 в	26 г
12 д	27 г
13 б	28 б
14 а	29 а
15 а	30 г

Критерии оценки

Количество правильных ответов	Оценка
30-27	отлично
26-22	хорошо
21-15	удовлетворительно
14-0	неудовлетворительно

Практическая часть

Порядок выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Создать на рабочем столе папку под своей фамилией.
3. Выполнять задания по порядку, в соответствии с требованиями, изложенными в задании.
4. В каждом созданном документе MS Word необходимо добавить верхний колонтитул, который будет содержать Вашу фамилию, инициалы и наименование вида созданного в соответствии с заданием документа.
5. По окончании выполнения каждого задания результат необходимо сохранить в созданной на рабочем столе папке, распечатать и представить квалификационной комиссии.
6. Созданные документы MSWord сохранять в папке на рабочем столе с соответствующим названием, включающим наименование вида создаваемого в соответствии с заданием документа (БЛАНКИ, ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ).

Практические задания

Задание 1.1.

– Набрать текст с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word) в соответствии с требованиями к оформлению официальных документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

– **Оформить в тексте сноски соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».**

– **Пронумеровать страницы.**

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установил в качестве основных два вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.) и бланк для писем. Бланки должны конструироваться в соответствии с формуляром-образцом ОРД. Бланки каждого вида могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

На бланках документов реквизиты в пределах площади, отводимой им формуляром-образцом, могут располагаться одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади);

– флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади).

Бланки с продольным расположением реквизитов заголовочной части применяют в случаях, когда наименования организации и вышестоящих организаций, которым она подчинена, содержат большое количество печатных знаков. Такие бланки применяются, например, в организациях союзных и автономных республик.

При разработке бланков для отдельных видов документов в общий бланк вносятся наименование вида документа и отдельные реквизиты, присущие только данному виду документа. Реквизит «место составления или издания» должен оформляться в соответствии с административно-территориальным делением.

Границы отдельных реквизитов обозначаются, как правило, уголками. Допускается обозначение границ реквизитов штриховыми и пунктирными линиями, засечками.

Бланки документов должны печататься краской черного или другого насыщенного цвета на бумаге белого цвета. В исключительных случаях допускается применять бумагу, слабо окрашенную в светлые тона.

Изображение Государственного герба в бланках с угловым расположением реквизитов заголовочной части помещается на верхнем поле бланка над серединой строки реквизита «наименование министерства или ведомства» или «наименование учреждения, организации или предприятия».

На бланках с продольным расположением реквизитов заголовочной части этот реквизит помещается посередине верхнего поля бланка. Этот реквизит помещают на бланках документов предприятий, учреждений и организаций в случаях, предусмотренных законодательством.

В бланке должны быть указаны наименования министерства (государственного комитета или ведомства), объединения (комбината) и организации.

Наименование организации, выпускающей бланк документа, вышестоящих органов, а также структурного подразделения должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Вместо полного наименования вышестоящих органов допускается помещать их сокращенное наименование, установленное соответствующим правовым актом.

Задание 1.2.

– Оформить на бланках служебные письма в соответствии с заданием с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к соответствующим бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

– Пронумеровать страницы.

1.2.1. Письмо-отказ на бланке служебного письма с продольным расположением реквизитов: ответ ООО «Проект» (308009 г. Петрозаводск, ул. Стремяная д.45, тел. 747 6589, факс: 6784725, ИНН 2345569929, КПП 248505879) на просьбу строительной-монтажной фирмы «Град» (ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069, тел. 235 66 91, факс: 235 41 01, ИНН 2312569871, КПП 231205001, БИК 45269874, р/с 102589654789) разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» К.П. Ходову и подписано 3 апреля 2015 года директором ООО «Проект» А.И. Ешкиным. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

1.2.2. Письмо-просьба на бланке служебного письма с угловым расположением реквизитов. Заместитель директора завода «Изолит» (320009 г. Калининград, ул. Желябовского д.89, тел. 7529838, факс: 4857625, ИНН 5962569247, КПП 231205001) В.Л. Чернов 10 мая 2015 года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления (Департамент образования и науки Краснодарского края, г. Краснодар, Центральный проезд Хорошевского Серебряного Бора, д. 15/1, 350069, тел. 6972176, факс: 9687428, ИНН 7982569123, КПП 248205428, БИК 45989848, р/с 123689654459) С.С. Мавриной. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 1.3.

– Создать шаблон приказа по личному составу на бланке конкретного вида документа организации.

– Оформить приказ на основании представленных данных с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Министерство машиностроения Российской Федерации.

Завод «Мостовые металлоконструкции», г. Уральск.

Приказ директора завода А.С. Александра от 06 мая 2015 года №125 о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича почетной грамотой и премировании в размере 10000руб. за лучшие показатели в работе по итогам третьего квартала текущего года.

Главному бухгалтеру А.К. Федосеевой начислить премию из фонда материального поощрения.

Проект приказа подготовлен секретарём В.А. Евдокимовой (тел. (4859)21-89-96)

Недостающие пункты в констатирующей и распорядительной частях и недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 1.4.

– Создать электронную форму журнала регистрации исходящих документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word).

– Зарегистрировать в созданной электронной форме представленные документы в соответствии с требованиями к регистрации исходящих документов.

1) Письмо «О переводе сотрудника АО «Виктория» В.Ф. Кияшко №123456/56-13 от 12.05.2014 года генеральному директору АО «Виктория» В.В. Марининой на адрес: 567234, г. Запорожье, ул. Победы, 78. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещена в дело №56, оригинал отправлен почтой.

2) Письмо «Об изменении в штатном расписании» №123456/888-4 от 22.05.2014 года директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову на адрес: 135247, г. Москва, ул. Вавилова, 40. Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещена в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов.

Задание 1.5.

– Оформить протокол на основании представленной ситуации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

12 января 2015 года в г. Курск прошло восьмое общее собрание учредителей общества с ограниченной ответственностью «Мария».

Председателем собрания являлся Николаев П.Г., секретарём – Смирнова Т.Л.

На заседании общего собрания учредителей присутствовали Соломенцева О.И., Буланцева Г.Н., Федоров П.Н., Гирдо Е.А.

В повестку заседания общего собрания учредителей был включен единственный вопрос – об изменении устава ООО «Мария».

По данному вопросу слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил в связи с выходом из состава участников общества Гирдо Е.А., внести в

устав общества соответствующие изменения и утвердить устав ООО «Мария» в новой редакции.

Буланцева Г.Н. отметила, что необходимо внести изменения в устав общества также в связи с изменением федерального законодательства об обществах с ограниченной ответственностью.

По данному вопросу учредители ООО «Мария» провели голосование, по результатам которого единогласно приняли решение принять и утвердить изменения и дополнения в устав ООО «Мария», директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 12.02.2015 представить устав общества в новой редакции.

Задание 1.6. Оформить бланки документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

1.2.1. Общий бланк организации:

Министерство образования РФ

Департамент образования и науки Краснодарского края.

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования

Профессиональный лицей № 24

1.2.2. Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов:

Министерство образования РФ

Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда.

Пер.Стремянной, 36, Москва, 113569

ОКПО 036987452, ОГРН 120569874563215

ИНН/КПП 25698745896/25698745893

тел.(095) 717-89-63, факс (095) 717-56-98,

р/с 408523698232563

1.2.3. Бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов

Министерство здравоохранения РФ

Департамент здравоохранения Краснодарского края

Городская больница № 3

ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069

Тел. 235 66 91, факс: 235 41 01

ИНН 2312569871, КПП 231205001

БИК 45269874, р/с 102589654789

1.2.4. Бланк конкретного вида документа организации – ПРИКАЗ

Департамент образования и науки Краснодарского края

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования

Профессиональное училище № 38.

Задание 1.7. Проанализировать формуляр приказа по основной деятельности, определить реквизиты приказа и выявить ошибки в их оформлении.

Оформить правильный вариант формуляра приказа, используя имеющуюся информацию и учитывая выявленные ошибки, с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

(ФГУ ДЭП № 96)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ № 96

УНИТАРНОЕ

ДОРОЖНО-

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

г. Белгород

№ __245 ОД__

23.03.2015 г.

В связи с изменением федеральных нормативных правовых актов и оптимизации делопроизводственных процессов на предприятии приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Начальнику отдела делопроизводства Ивановой А.Е. ознакомить всех сотрудников с текстом инструкции по делопроизводству.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по управлению персоналом Заикина А.В.
4. Признать утратившим силу приказ от 10.04.2004 № 26 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

Директор предприятия

Задание 1.8. На основании представленной ситуации составьте текст акта, наберите его, оформив все необходимые реквизиты с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word) и в соответствии с требованиями к оформлению официальных документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 06 декабря 2015 года провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» 2010 года были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы. Показатели документов: наименование, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню оформить в виде таблицы одной строчкой.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М. Ефимов, делопроизводитель Н.М. Захоржевская (секретарь комиссии), зав. архивом О.И. Юшко (член комиссии), методист М.И. Кольцова (член комиссии). Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 06.12.2015 г. и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 07.12.2015.

Акт составлен в 4 экземплярах: 2 экз. – в Росархив, 1 экз. – в управление делами министерства, 1 экз. – в ведомственный архив.

Задание 1.9. Проанализируйте протокол, определите реквизиты протокола и выявите ошибки в их оформлении. Оформите правильный вариант протокола, используя имеющуюся информацию и учитывая выявленные ошибки, с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), добавив недостающие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

ПРОТОКОЛ

общего собрания трудового коллектива

ЗАО «ПРОГРЕСС»

№ 1

25.03.2015

г. Елец Липецкой обл.

Председатель — Покровский А.М,

Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: 37 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда.

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. — Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2015. Ответственные - главный бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2015г.

Голосование: за - 36, против - 1, воздержались - 2.

Секретарь *Зверева* Зверева А.В.

Председатель *Покровский* Покровский А.М.

С протоколом ознакомлены:

Заместитель директора Голубев И.П. Голубев

Главный бухгалтер Матвеева О.Б. Матвеева

Начальник отдела кадров Назарова И.И. Назарова

Задание 1.10. Составьте сводную номенклатуру дел организации, используя представленные данные с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), оформив реквизиты, присущие данному виду документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Наименование организации – ООО «Техносервис», г. Самара.

Отделы организации: Канцелярия, Отдел кадров, Бухгалтерия.

Генеральный директор – Е.В. Токмин.

Начальник канцелярии – В.А. Жилина.

Известны следующие заголовки дел:

- приказы по основной деятельности;
- штатное расписание организации;
- учредительные документы (устав, учредительный договор);
- протоколы общих собраний;

– документы ревизий организации органами власти, финансового и налогового контроля (акты, справки, докладные записки);

– должностные инструкции сотрудников организации;– решения, распоряжения местных органов власти;

– переписка с ООО «Звезда» о выполнении договора по поставкам продукции и др.

Согласована номенклатура дел на заседании экспертной комиссии 24.11.2015 г.

Недостающую информацию укажите самостоятельно.

Критерии оценки

Показатели качества	Параметры	Баллы
Организация рабочего места	Соответствует требованиям	2
Соблюдение техники безопасности	Отсутствие нарушений по технике безопасности	2
Оформление общего бланка организации		5
Оформление реквизитов, свойственных общему бланку организации	Наличие всех необходимых для общего бланка организации реквизитов	2
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление бланка служебного письма с продольным расположением реквизитов		5
Оформление реквизитов, свойственных бланку служебного письма с продольным расположением	Наличие всех необходимых для бланка служебного письма с продольным расположением реквизитов	2
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1

Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление бланка служебного письма с угловым расположением реквизитов		5
Оформление реквизитов, свойственных бланку служебного письма с угловым расположением реквизитом	Наличие необходимых для бланка служебного письма с угловым расположением реквизитов	2
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление бланка конкретного вида документа организации – ПРИКАЗ		6
Оформление реквизитов, свойственных бланку конкретного вида документа организации - ПРИКАЗ	Наличие всех необходимых для бланка конкретного вида документа организации реквизитов - ПРИКАЗ	3
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Составление и оформление приказа по основной деятельности		20
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение требований к свойствам абзаца в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1

ствии с ГОСТ размеров полей		
Оформление всех реквизитов, собственных приказу по основной деятельности	Оформлены все реквизиты, собственные приказу по основной деятельности	16
Составление и оформление акта		20
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение требований к свойствам абзаца в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление всех реквизитов, собственные акту	Оформлены все реквизиты, собственные акту	16
Составление и оформление протокола		20
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение требований к свойствам абзаца в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление всех реквизитов, собственных протоколу	Оформлены все реквизиты, собственные протоколу	16
Составление и оформление номенклатуры дел		20
Соблюдение требований к свойствам шрифта в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение требований к свойствам абзаца в соответствии с ГОСТ	Соответствует требованиям ГОСТ	1

Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ межстрочного интервала и выравнивания	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Соблюдение установленных в соответствии с ГОСТ размеров полей	Соответствует требованиям ГОСТ	1
Оформление всех реквизитов, свойственные номенклатуре дел	Оформлены все реквизиты, свойственные номенклатуре дел	16
Итого баллов		100

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Учебный кабинет документационного обеспечения управления;

компьютерный класс

- ✓ Компьютер 10
- ✓ Проектор 1
- ✓ Принтер 1
- ✓ Сканер. 1

Программные средства

- ✓ Операционная система.
- ✓ Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- ✓ Антивирусная программа.
- ✓ Программа-архиватор.
- ✓ Клавиатурный тренажер.
- ✓ Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

- ✓ Система оптического распознавания текста.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии *Делопроизводитель*.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 21299 *Делопроизводитель* должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления» (или их аналогов).

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г. М., 2005.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 26.06.2007 № 118-ФЗ). // СЗ РФ. –1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 (в ред. от 24.07.2007 N 218-ФЗ) // СЗ РФ. – 1996.- № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (третья). Раздел У «Наследственное право» от 26 ноября 2001. № 146-ФЗ. от 03.06.2006 № 73-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ) // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 231-ФЗ СЗ РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
6. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
8. Л.А. Румынина Документационное обеспечение управления
9. М. Рогожин Справочник по делопроизводству
10. Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко Современное делопроизводство
11. М.И. Басаков Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах/ учебное пособие

Дополнительные источники:

1. «Edou.ru»— документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/>, свободный. – Загл. с экрана
2. Секретарское дело - профессиональный журнал[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sekretarskoe-delo.ru/>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»[Электронный ресурс]...Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>