

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ О.В. Зимкова

«22» ноября 2021 г.

Методические указания для обучающихся по выполнению
практических работ по дисциплине
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «10» ноября 2021 г.
Председатель МК _____ А.В. Агапова

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработчик: Попова Эльвира Алексеевна - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Содержание

	стр.
1. Пояснительная записка	4
2. Указания по выполнению практических работ	6
3. Критерии оценки	48
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практических работ	55

1. Пояснительная записка

1.1 Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл ППСЗ.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
---------	--

1.1.3. В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

уметь	У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.
знать	З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования; З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); З 3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Количество часов отведенное на проведение практических занятий 62 часа.

1.2 Перечень практических занятий

Наименование темы	Наименование, № практического занятия	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
Введение Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда	Практическое занятие 1 Построение конструктивной сетки	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,9 ПК 1.1. У 1 3 1
Тема 1.1 Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования	Практическое занятие 2 Практическая работа Построение конструктивной сетки	2	выполнение практической работы	ОК 2,4,5 ПК 1.1. У 1
Тема 1.2 Стандартизация и унификация в ДОУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	Практическое занятие 3 Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования	2	выполнение письменной работы	ОК 2,8 ПК 1.1. У 1
Тема 1.3 Состав реквизитов Правила	Практическое занятие 4 Состав реквизитов. Правила	2	выполнение письменной	ОК 1,2,3,4 ПК 1.1., 1.3

составления и оформления ОРД	составления и оформления ОРД		работы	У 1,2,3
Тема 1.4 Формуляр образец. Бланки	Практическое занятие 5 Практическая работа Конструирование различных видов бланков	2	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,5 ПК 1.1. У 1
Тема 1.5 Справочно-информационные документы	Практическое занятие 6 Практическая работа Создание деловых писем	4	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1,1.6 У 1,2,3
	Практическое занятие 7 Создание записок, справок	4	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1 У 1
	Практическое занятие 8 Практическая работа Создание протокола и акта	4	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1 У 1
	Практическое занятие 9 Оформление документов: телефонограммы, списка, перечня, заявки, заявления	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,5,8,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 У 1,2,3
Тема 1.6 Организационно-правовые документы	Практическое занятие 10 Организационно-правовые документы	2		
	Практическое занятие 11 Практическая работа Изучение и оформление организационных документов	4	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
Тема 1.7 Распорядительные документы	Практическое занятие 12 Распорядительные документы	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 13 Практическая работа Создание приказа по основной деятельности	2	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 14 Создание распоряжения, указания, решения	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 15 Оформление унифицированных приказов форм Т-1,Т-5,Т-6,Т-8,Т-9	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,5,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
Тема 1.8 Правила оформления копий и выписок документов	Практическое занятие 16 Создание копий и выписок из документов	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
Тема 1.9 Персональные документы. Правовые	Практическое занятие 17 Оформление документов заявления, автобиографии,	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.2, 1.3

акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	характеристики, резюме			У 1, 2, 3
	Практическое занятие 18 Оформление записей в трудовой книжке	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 19 Практическая работа Оформление документов личного дела.	2	выполнение практической работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 20 Оформление личного дела	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 21. Оформление трудового договора	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 22 Оформление личной карточки	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 23 Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,4,8 ПК 1.1,1.3 У 1, 2, 3
Тема 2.1 Организация документооборота: обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое занятие 24 Оформление РКК	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,3, 4, 8 ПК 1.1,1.2, 1.3 У 1, 2, 3
Тема 2.2 Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения	Практическое занятие 25. Документооборот	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,3, 4, 8 ПК 1.1,1.2, 1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 26. Формирование документов в дело	2	выполнение письменной работы	ОК 1,2,3, 4, 8 ПК 1.1,1.2, 1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 27. Оформление номенклатуры дел отдела кадров	1	выполнение письменной работы	ОК 1,2,3, 4, 8 ПК 1.1,1.2, 1.3 У 1, 2, 3
	Практическое занятие 28. Оформление описи дел и	1	выполнение письменной	ОК 1,2,3, 4, 8 ПК 1.1,1.2,

	акта о выделении дел к уничтожению		работы	1.3 У 1, 2, 3
Тема 2.4 Обращения граждан	Практическое занятие 29 Практическая работа Оформление обращения гражданина	2	выполнение практической работы	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8,9 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4, 1.6 У 1, 2, 3
Тема 2.5 Организация работы с конфиденциальными документами	Практическое занятие 30 Хранение документов	2	Защита портфолио самостоятельных работ	ОК 1,2,3,4,5, 8,9 ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.6 У 1,2,3
Итого		62		

Указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 1 Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда.

Цель работы: изучить исторические этапы становления делопроизводства в России; ознакомиться и проанализировать основные нормативно-правовые документы по ДОУ.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования

Задание: выполнить письменное задание, ответить на вопросы.

Порядок выполнения задания

Задание:

1. Оформить таблицу Материальные носители информации и их особенности»

Материальный носитель	Достоинства	Недостатки

Контрольные вопросы:

1. Современные направления развития Документационного обеспечения управления.

2. Развитие и роль офисной техники в процессе ДОУ.

3. Современные информационно-коммуникационные технологии в ДОУ.

4. Проблемы в ДОУ на современном этапе и пути их решения.

5. Классификация нормативно-правовой базы делопроизводства.

6. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, «ФЗ «О защите персональных данных, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации, Закон РФ «О языках народов Российской Федерации», Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», «Об оказании услуг почтовой связи» и др.

7. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ
8. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти
9. Государственные стандарты на документы
10. Унифицированные системы документации
11. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) задание выполняется в тетради для практических занятий;
- 3) время, отводимое на задание – 60 минут;
- 4) время на обсуждение – 20 минут;
- 5) максимальный балл за задание – 5 баллов.

**Практическое занятие № 2 Практическая работа Построение
конструктивной сетки**

Цель работы: сформировать умение построения конструктивной сетки.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Задание: Построить конструктивную сетку согласно образцу (ГОСТ Р 7.0.97-2016) книжной и альбомной ориентации на ПК на листе формата А4.

Порядок выполнения задания

1. На ПК построить конструктивную сетку согласно образцу (ГОСТ Р 7.0.97-2016) книжной и альбомной ориентации на ПК на листе формата А4.
2. Сохранить работу

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) задание выполняется на ПК;

- 3) Время выполнения задания – 60 минут;
- 4) максимальный балл за задание – 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Построить конструктивную сетку	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Способы расположения реквизитов.
3. Границы и зоны расположения реквизитов.
4. Структура документа.
5. Поля ОРД.

Практическое занятие № 3 Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования

Цель работы: рассмотреть способы документирования, функции документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

Задание: выполнить письменную работу.

Порядок выполнения задания

Заполнить таблицы:

1 Функции документов

Наименование функции	Назначение функции	Пример документа
----------------------	--------------------	------------------

2 Структура документа

Название части документа	Составные элементы части
--------------------------	--------------------------

3. Оформить таблицу «Способы документирования информации и их особенности»

Способ документирования	Особенности способа документирования

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) задание выполняется в тетради для практических занятий;
- 3) время, отводимое на задание – 60 минут;
- 4) время на обсуждение – 20 минут;
- 5) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назовите общие функции документов.
2. Назовите специфические функции документов.
3. Какие существуют способы документирования.
4. Назовите признаки и свойства документа.

Практическое занятие 4 Состав реквизитов. Правила составления и оформления ОРД

Цель: рассмотреть состав реквизитов ОРД и правила их оформления

Формируемые результаты освоения:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: выполнить письменные задания.

Порядок выполнения задания:

Оформит таблицу «Реквизиты, особенности оформления»

1 Реквизиты заголовочной части		
Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления
2 Реквизит содержательной части		
Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления
2 Реквизит оформляющей части		
Номер реквизита	Наименование реквизита	Особенности оформления

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) обучающиеся заполняют работу в тетради для практических работ;
- 3) время выполнения письменной работы – 60 минут;
- 4) время, отводимое на обсуждение - 20 мин;
- 5) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие реквизита.
2. Состав реквизитов.
3. Реквизиты заголовочной части
4. Реквизиты содержательной части
5. Реквизиты оформляющей части.

Практическое занятие 5 Практическая работа Конструирование различных видов бланков

Цель: сформировать умение сконструировать бланки.

Формируемые результаты освоения:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

Задание: Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 сконструировать угловые и продольные бланки: общий, письма, приказа.

Порядок выполнения задания

Задание 1 Сконструировать общий бланк (книжный, продольный, формат А4).

Задание 2 Сконструировать бланк письма (книжный, продольный, формат А4).

Задание 3 Сконструировать бланк приказа (книжный, продольный, формат А4).

Задание 4 Сконструировать бланк справки (альбомный, продольный, формат А5).

Задание 5 Сконструировать общий бланк (книжный, угловой, формат А4).

Задание 6 Сконструировать бланк письма (книжный, угловой, формат А4).

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) обучающиеся письменно выполняют работу на ПК;
- 3) время, отводимое на выполнение задания - 80 мин.;
- 4) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Конструирование бланков	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Понятие бланка.
2. Виды бланков.
3. Реквизиты бланков.
4. Способы расположения реквизитов на бланках.

Практическое занятие 6 Практическая работа Создание деловых писем

Цель: сформировать навыки создания деловых писем.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации

Задание: в соответствии с заданием оформить деловые письма на ПК.

Порядок выполнения задания:

1. На формате А4 создать письма – запрос, предложение, гарантийное, отказ.
2. На формате А5 создать письма - напоминание, приглашения, извещение.

Сформулировать общие выводы по работе.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) обучающиеся письменно выполняют работу на ПК;
- 3) время, отводимое на выполнение задания - 160 мин.;
- 4) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание документов	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Назначение деловой переписки.
2. Виды деловых писем.
3. Особенности построения текста делового письма.
4. Состав реквизитов делового письма.

5. Правила работы с деловыми письмами.

Практическое занятие №7 Создание записок, справок

Цель: сформировать умения создания различных служебных записок и справок.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

Задание: в соответствии с заданием оформить служебные записки и справки на ПК.

Порядок выполнения задания:

1. На бланке формата А4 создайте информационную докладную записку, отчетную докладную записку и объяснительную записки.

2. На бланке формата А5 создайте справку личного характера, подтверждающую факт работы.

3. На бланке формата А4 создайте производственную справку.

Условия выполнения задания:

1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2) задание выполняется и сохраняется на ПК;

3) время выполнения задания – 160 минут;

4) обсуждение выполненной работы – 20 минут;

5) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание документов	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Назначение служебной записки.
2. Назначение справки.
3. Виды служебных записок и их характерные особенности
4. Виды справок и их характерные особенности.
5. Состав реквизитов записки.
6. Состав реквизитов справки.

Практическое занятие 8 Практическая работа Создание протокола и акта

Цель: сформировать умения по созданию документов протокола и акта.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

Задание: в соответствии с заданием создать документы на ПК.

Задание:

1. На бланке формата А4 создайте краткий протокол общего собрания рабочих ООО «Запуск», на котором обсуждался вопрос открытия нового цеха

изготовления строительных материалов. На собрании по данному вопросу доклад делал председатель ООО, выступил заместитель председателя. На собрании были приняты решения: организовать строительство цеха, бухгалтерии выделить на работы 1000000 рублей.

2. На бланке формата А4 создайте акт проверки сохранности документов в организации ООО «Люкс», который проводит Государственный архив города, на основании приказа председателя Государственной архивной службы города «О проверки сохранности документов в организациях, учреждениях и предприятиях города» от 00.00. 2020 года № 15. Состав комиссии сформируйте самостоятельно. В констатирующей части укажите, что фактов утраты документов не обнаружено, рекомендуйте выделить помещение для хранения документов.

3. Создайте акт, подтверждающий факт нарушения требований охраны труда.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется и сохраняется на ПК;
- 3 . время выполнения задания –160 минут;
- 4 . время обсуждения -20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание протокола, акта	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Назначение документа протокола.
2. Назначение документа акта.
3. Виды протоколов и их характерные особенности.
4. Виды актов.
5. Структура текста протокола.
6. Структура текста акта.
7. Состав реквизитов протокола.
8. Состав реквизитов акта.

Практическое занятие 9 Оформление документов: телефонограммы, списка, перечня, заявки, заявления

Цель: сформировать умения по созданию документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: создать рукописным способом документы: телефонограмму, список, перечень, заявку, заявление

Порядок выполнения задания:

1. На листе формата А4 создать телефонограмму.
2. На листе формата А4 создать список.
3. На листе формата А4 создать перечень.
4. На листе формата А 4 создать заявку.
5. На листе формата А4 создать заявление.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2) задание выполняется в тетради для практических занятий;
- 3) время, отводимое на задание – 60 минут;
- 4) время на обсуждение – 20 минут;

5) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления телефонограммы.
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления списка.
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления перечня.
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления заявки.
5. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления заявления.

Практическое занятие 11 Практическая работа Изучение и оформление организационных документов

Цель: сформировать умения создания организационных документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации

Задание: создать документы на ПК по заданию.

Порядок выполнения задания

1. На формате А4 создайте структуру и штатную численность.
2. На формате А4 создайте должностную инструкцию делопроизводителя.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

- 2 . задание выполняется и сохраняется на ПК;
- 3 . время выполнения задания –160 минут;
- 4 . время обсуждения -20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание документов	Microsoft Word	ПК

Контрольные вопросы:

1. Назначение организационно-правовых документов.
2. Виды ОПД и их особенности.
3. Состав реквизитов ОПД.
4. Порядок создания ОПД.

Практическое занятие 12 Распорядительные документы

Цель: обобщить знания по теме.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Задание: выполнить в тетради письменную работу.

Порядок выполнения задания:

1. Заполнить таблицу «Распорядительные документы и их особенности»

Название распорядительного документа (РД)	Назначение РД	Состав реквизитов	Распорядительный глагол текста

Контрольные вопросы:

1. Назначение распорядительных документов.
2. Состав РД.
3. Структура текста РД.
4. Состав реквизитов РД.
5. Стадии создания РД.

Практическое занятие 13 Практическая работа Создание приказа по основной деятельности

Цель: сформировать умения создания документа приказа по основной деятельности.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: на ПК создать документы.

Порядок выполнения задания:

1 Создайте на ПК приказ по Томскому Государственному университету о формировании экспедиции по изучению фольклора народов севера, в соответствии с планом научной работы на учебный год. В распорядительной части назначьте руководителем экспедиции доцента кафедры русской литературы; секретарю ученого совета дано задание представить план работы экспедиции к заседанию кафедры; на него же возложен контроль исполнения приказа.

2 Создайте на ПК приказ по ООО «Запуск» об установлении единого режима складов в целях рационального использования режима рабочего времени. В распорядительной части необходимо указать: заведующему складом назначить конкретное время работы по цехам; ему также необходимо составить и вывесить график работы склада; контроль за исполнением приказа возложен на заместителя председателя ООО.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется и сохраняется на ПК;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание приказа по основной деятельности	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Назначение приказа по основной деятельности.
2. Структура текста приказа по о/д.
3. Состав реквизитов приказа по о/д.
4. Стадии создания документа.

Практическое занятие 14 Создание распоряжения, указания, решения

Цель: сформировать навыки создания распорядительных документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: создать на формате А4 документы рукописным способом.

Порядок выполнения задания:

1. Создайте документ распоряжение директора колледжа о сокращении учебных занятий до 45 минут в связи с низкой температурой в учебных помещениях.

2. Создайте документ указание о проведении смотра кабинетов колледжа по подготовке к новому учебному году.

3. Создайте документ решение дисциплинарной комиссии об отчислении студентов.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2 . задание выполняется рукописным способом на листах формата А4;

3 . время выполнения задания –60 минут;

4 . время обсуждения -20 минут;

5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение документов распоряжения, указания, решения.

2. Характерные особенности документов.

3. Состав реквизитов документов.

4. Структура текста документов, распорядительные глаголы.

Практическое занятие 15 Оформление унифицированных приказов форм Т-1,Т-5,Т-6,Т-8,Т-9

Цель: сформировать навыки оформления унифицированных форм приказов по личному составу.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: заполнить унифицированные формы приказов.

Порядок выполнения задания:

Задание 1. Заполнить унифицированную форму Т-1

Задание 2. Заполнить унифицированную форму Т-5

Задание 3. Заполнить унифицированную форму Т-6

Задание 4. Заполнить унифицированную форму Т-8

Задание 5. Заполнить унифицированную форму Т-9

Сформулировать общие выводы по работе.

Условия выполнения задания:

1) задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2) задание выполняется рукописным способом на унифицированных бланках;

3) время выполнения задания – 60 минут;

4) время обсуждения - 20 минут;

5) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Контрольные вопросы:

1. Какие формы документов называются унифицированными?
2. Назовите унифицированные форма приказов по личному составу.
3. Каким нормативным документом утверждены унифицированные форму приказов по личному составу.
4. Каковы особенности оформления унифицированных форм приказов по личному составу.

Практическое занятие № 16 Создание копий и выписок из документов

Цель: сформировать умения создания выписок и копий документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: оформить выписки из документов.

Порядок выполнения задания:

1. Рукописным способом на формате А4 оформить выписку из приказа п.2.
2. Рукописным способом оформить выписку их распоряжения п.1.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется рукописным способом на формате А4;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие выписки и копии.
2. Отличительные особенности выписки.
3. Состав реквизитов выписки.
4. Порядок оформления копии и выписки.

Практическое занятие № 17 Оформление документов заявления, автобиографии, характеристики, резюме

Цель: сформировать умения создания документов рукописным способом.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: Оформить рукописным способом документы: заявления, автобиографию, характеристику, резюме.

Порядок выполнения задания:

1. Оформить документ заявление.
2. Оформить документ автобиографию.
3. Оформить документ характеристику.
4. Оформить документ резюме.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

- 2 . задание выполняется рукописным способом на формате А4;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение и особенности заявления.
2. Назначение и особенности автобиографии.
3. Назначение и особенности характеристики.
4. Назначение и особенности резюме.

Практическое занятие № 18 Оформление записей в трудовой книжке

Цель: сформировать умения внесения записей в трудовую книжку.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: в соответствии с заданием внести записи в бланки трудовой книжки.

Порядок выполнения задания:

1. Изучите Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изменениями и дополнениями) <http://base.garant.ru/12130601/#ixzz3OAYF1k2J>.
2. Заполните титульный лист трудовой книжки.

	Серия и номер
	(Титульный лист) Герб Российской Федерации Трудовая книжка
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ <div style="text-align: right;">(число, месяц, год)</div> Образование _____ Профессия, специальность _____ Дата заполнения _____ <div style="text-align: right;">(число, месяц, год)</div> Подпись владельца книжки _____ <div style="text-align: right;">М.П.</div> _____ Подпись лица, ответственного за <div style="text-align: right;">ведение трудовых книжек</div>

3. Внесите на титульный лист исправление фамилии и оформите данную запись.

4. Заполните раздел сведения о работе; внесите запись о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по собственному желанию.

Сведения о работе

Серия и номер*

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

5. Исправьте любую запись по установленным правилам как неверную.

6. Внесите запись в раздел сведения о поощрениях – занесение на Доску Почета.

Сведения о поощрении

Серия и номер*

N	Дата	Сведения о поощрении (награждении)	Наименование
---	------	------------------------------------	--------------

записи					, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется в тетради для практических работ;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения – 20 минут;
5. максимальный балл за задание – 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение трудовой книжки.
2. Общие правила ведения, хранения трудовых книжек.
3. Титульный лист трудовой книжки, порядок оформления, внесения записей.
4. Раздел Сведения о работе, порядок внесения и исправления записей.
5. Раздел Сведения о поощрениях, порядок внесения и исправления записей.

Практическое занятие № 20 Оформление личного дела

Цель: рассмотреть этапы работы по формированию личного дела.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: выполнить письменную работу.

Порядок выполнения задания:

1. Составьте перечень документов личного дела.
2. Составьте алгоритм действий по формированию личного дела.
3. Заполните таблицу «Этапы работы по формированию личного дела и их особенности»

Этап работы по формированию личного дела	Особенности (описание) действий на этапе работы

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется в тетради для практических работ;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение личного дела.
2. Состав личного дела.
3. Назначение внутренней описи личного дела.
4. Назначение заверительного листа личного дела.
5. Хранение личных дел.

Практическое занятие № 21 Оформление трудового договора

Цель: сформировать навык оформления трудового договора.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации

Задание: заполнить форму трудового договора

Порядок выполнения задания:

Задание 1 Проанализировать форму трудового договора: реквизиты, структуру текста, оформляющую часть.

Задание 2 Заполнить предлагаемую форму трудового договора.

Задание 3 Оформить трудовой договор.

Сформулировать общие выводы по работе.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2 . задание выполняется рукописным способом на листе формата А4;

3 . время выполнения задания – 60 минут;

4 . время обсуждения - 20 минут;

5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Контрольные вопросы:

1. Назначение трудового договора.

2. Обязательные условия трудового договора

3. Дополнительные условия трудового договора

4. Состав реквизитов трудового договора.

5. Особенности оформления трудового договора.

6. Хранение трудового договора.

Практическое занятие № 22 Оформление личной карточки

Цель: сформировать навык оформления личной карточки (форма Т-2).

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации

Задание: оформить личную карточку (форма Т-2).

Порядок выполнения задания:

1. Изучите форму личной карточки Т-2.
2. Рукописным способом внесите сведения в личную карточку.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется рукописным способом в бланке личной карточки Т-2;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Контрольные вопросы:

1. Назначение личной карточки.
2. Разделы личной карточки и порядок их оформления.
3. Хранение личных карточек.

Практическое занятие № 23 Персональные документы. Правовые акты для реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Цель: обобщение знаний по теме.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: заполнить таблицы.

Порядок выполнения задания:

1. Заполнить таблицу «Персональные документы и их назначение»

Персональный документ	Назначение персонального документа

2. Заполнить таблицу «Правовые акты для реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Наименование правового акта	Дата и номер	Регулируемые вопросы

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2. задание выполняется в тетради для практических работ;

3. время выполнения задания – 60 минут;

4. время обсуждения - 20 минут;

5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Практическое занятие № 24 Оформление РКК

Цель: сформировать умения по заполнению регистрационно-контрольной карточки.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: заполнить бланк личной карточки.

Порядок выполнения задания:

Используя бланк регистрационно-контрольной карточки (РКК), зарегистрируйте:

1. входящее письмо;
2. приказ по основной деятельности.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
2. задание выполняется рукописным способом на бланке РКК;
3. время выполнения задания – 60 минут;
4. время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назначение и цель регистрации документов.
2. Формы и виды регистрации документов.
3. Порядок оформления РКК.

4. Хранение РКК.

Практическое занятие № 25 Документооборот

Цель: рассмотреть и проанализировать особенности работы с документами различных документопотоков.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Задание: составить алгоритмы работы разных документопотоков.

Порядок выполнения задания:

1. Составить алгоритм действий внутреннего документооборота.
2. Составить алгоритм действий внешнего документооборота.
3. Составить алгоритм действий исходящего документооборота.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется в тетради для практических работ;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие документооборота.
2. Особенности документооборота входящих документов.
3. Особенности документооборота исходящих документов.
4. Особенности документооборота внутренних документов.
5. Общие стадии документооборота.

Практическое занятие № 26 Формирование документов в дело.

Цель: сформировать навыки формирования дел постоянного срока хранения.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации

Задание: выполнение письменной работы.

Порядок выполнения задания:

1. Составить алгоритм действий формирования документов в дело перед передачей на архивное хранение.
2. Составить перечень документов, необходимых для формирования дела.
3. Заполнить таблицу «Этапы формирования дела и их особенности»

Наименование этапа формирования дела	Особенности действий на этапе формирования дела

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется в тетради для практических работ;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Особенности заполнения обложки дела.

2. Особенности заполнения внутренней описи документов дела.
3. Особенности заполнения заверительного листа.
4. Нумерация страниц в деле.
5. Хранение дел.

Практическое занятие № 27 Оформление номенклатуры дел отдела кадров

Цель: оформить документ номенклатуру дел.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Задание: оформить номенклатуру дел отдела кадров.

Порядок выполнения задания:

Задание 1. Проанализировать образец номенклатуры дел организации

Задание 2. Заполнить номенклатуру дел отдела кадров.

Сформулировать общие выводы по работе.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

2 . задание выполняется на листе формата А4 рукописным способом;

3 . время выполнения задания – 60 минут;

4 . время обсуждения - 20 минут;

5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Контрольные вопросы:

1. Назначение номенклатуры дел.

2. Виды номенклатуры дел.

3. Состав реквизитов номенклатуры дел.

4. Особенности оформления номенклатуры дел

5. Хранение номенклатуры дел.

Практическое занятие № 28 Оформление описи дел и акта о выделении дел к уничтожению

Цель: сформировать навыки оформления документов.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

Задание: заполнить бланки документов.

Порядок выполнения задания:

1. Заполнить бланк описи дел постоянного хранения.
2. Заполнить акт о выделении дел к уничтожению.

Условия выполнения задания: .

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
- 2 . задание выполняется на листе формата А4 рукописным способом;
- 3 . время выполнения задания – 60 минут;
- 4 . время обсуждения - 20 минут;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Контрольные вопросы:

1. Назначение описи дел.
2. Назначение акт о выделении дел к уничтожению.
3. Особенности оформления документов.

Практическое занятие № 29 Оформление обращения гражданина

Цель: сформировать навыки оформления обращений граждан.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Задание: оформить документы.

Порядок выполнения задания:

1. Оформить заявление гражданина в органы социального обеспечения.
2. Оформить заявление гражданина в пенсионный фонд.
3. Оформить жалобу.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;

- 5 . задание выполняется на ПК;
- 6 . время выполнения задания – 60 минут;
- 7 . время обсуждения - 20 минут;
4. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие прикладной компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Создание документов	Microsoft Word	Компьютер на базе Windows

Контрольные вопросы:

1. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
2. Формы обращений граждан.
3. Виды обращений граждан.
4. Порядок передачи обращений.
5. Порядок работы с обращениями.
6. Ответ на обращение гражданина.

Практическое занятие 30 Хранение документов

Цель: оценка результатов выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Формируемые результаты освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У 3 оформлять документы для передачи в архив организации.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Практическое задание: Представить результаты выполнения самостоятельных работ. Ответить на вопросы по содержанию портфолио..

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете профессиональных дисциплин;
2. представление результатов выполнения самостоятельных работ осуществляется в устной форме;
3. портфолио должно быть оформлено в соответствии с требованиями (Приложение 1)
4. время, отводимое на представление и защиту - не более 5 мин. на человека;
5. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Перечень документов, входящих в портфолио:

- 1) Сообщение по теме «Гербовые бланки».
- 2) Реферат «Особенности официально-делового стиля».
- 3) Сообщение по теме «Стадии документирования ОПД».
- 4) Оформленные приказы Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а, Т-9а.
- 5) Презентация в программе Microsoft PowerPoint по любой теме 1.1-1.8.
- 6) Сообщение по теме: «Дубликат, вкладыш трудовой книжки».
- 7) Сообщение по теме «Организация работы кадровой службы».
- 8) Сообщение по теме «Архивы Саратова и Саратовской».
- 9) Сообщение по теме «Культура работы с документами на местах»

Вопросы для собеседования:

1. Виды бланков.
2. Реквизиты бланков.
3. Нормативное регулирование использования гербовых бланков.
4. Особенности официально-делового стиля ОРД»
5. Правила ведения деловой переписки
6. Особенности оформления приказа по личному составу.
7. Унифицированные формы приказов по личному составу.

8. Правила оформления титульного листа трудовой книжки
9. Внесение исправлений на титульном листе трудовой книжки.
10. Внесение записей в раздел сведения о работе.
11. Внесение исправлений в раздел «Сведения о работе».
12. Внесение записей о поощрениях.
13. Нормативное регулирование деятельности кадровой службы.
14. Нормативное регулирование архивного хранения документов.
15. Подготовка дел к архивному хранению.
16. Организация работы с входящими документами.
17. Организация работы с исходящими документами.
18. Организация работы с внутренними документами.
19. Виды, формы обращений граждан.
20. Порядок работы с обращениями граждан.

Материально-техническое обеспечение:

Вид, выполняемой работы	Наличие компьютерной программы (наименование)	Наличие специального оборудования (наименование)
Сообщение с презентацией	<u>Microsoft Office Powerpoint</u>	Компьютер на базе Windows Мультимедийное оборудование

3. Критерии оценки

Критерии оценки устных (письменных) ответов на теоретические вопросы

Критерии оценки		Оценка
1	Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала. Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных. Четко и верно даны определения понятий и научных терминов. Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.	5 (отлично)
2	Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала. Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы. Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов. При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	4 (хорошо)
3	Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала. Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно. Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии. При ответе на вопросы допускает неточности.	3 (удовлетворительно)
4	Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала. Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки при выполнении реферата, сообщения

Критерии оценки	Оценка
Демонстрирует глубокое, полное знание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы аргументированные, основаны на самостоятельном изучении объекта исследования; четко и верно даны определения понятий и научных терминов; дает верные, самостоятельные ответы на вопросы	5 (отлично)
Демонстрирует недостаточно глубокое знание программного	4

материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, основаны на самостоятельном изучении объекта исследования; верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	(хорошо)
Демонстрирует неглубокое с существенными пробелами знание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на наводящие вопросы преподавателя; выводы либо отсутствуют, либо их нельзя считать верными; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на вопросы допускает неточности	3 (удовлетворительно)
Демонстрирует незнание программного материала; допускает грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминов; затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки результатов выполнения письменной работы

Критерии оценки	Оценка
Текст работы полный, емкий, полностью раскрывает содержание всех вопросов; материал изложен в логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.	5 (отлично)
Текст работы полный, емкий, полностью раскрывает основное содержание вопросов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.	4 (хорошо)
Текст полный, но при этом допущена существенная ошибка, или содержит неполный, несвязанный ответ.	3 (удовлетворительно)
При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающимся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки результатов выполнения тестового задания

Оценка	Количество правильных ответов на вопросы в % соотношении от общего числа вопросов
Оценка 5 «отлично»	90-100%
Оценка 4 «хорошо»	76-89%
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75%
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49%

Критерии оценки результатов выполнения письменной работы (оформление таблиц) практические занятия 1, 3, 4, 12, 20, 23, 26.

	Критерии оценки к практическому заданию	оценка
1	Таблица содержит полностью все описываемые показатели; По всем показателям характеристика представлена верная в полном объеме;	5

	Пояснения по заданию аргументированные, ответы на вопросы правильные	
2	Таблица содержит полностью все описываемые показатели; По всем показателям характеристика представлена верная в полном объеме с незначительными неточностями Пояснения по заданию аргументированные, ответы на вопросы правильные	4
3	Таблица содержит половину описываемых показателей; По показателям характеристика представлена в недостаточно полном объеме, с незначительными неточностями Пояснения по заданию недостаточно аргументированные, ответы на вопросы правильные	3
4	Таблица содержит неправильно описываемые показатели; По всем показателям характеристика представлена неверная; Пояснения по заданию неаргументированные, ответы на вопросы неправильные	2

Критерии оценки результатов выполнения письменной работы №2 «Построение конструктивной сетки».

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл - 5 баллов
1	Верно указаны поля документа	0,2*2
2	Верно обозначены зоны для расположения реквизитов	1*2
3	Верно указаны реквизиты в располагаемых зонах	1,2 *2
4	Верные пояснения по выполненной работе	0,1*2
	ИТОГО:	5

Критерии оценки результатов выполнения практической работы №5 «Конструирование различных видов бланков».

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл - 5 баллов
1	Верно указаны поля документа	0,2*6
2	Верно, в полном объеме представлены все реквизиты	0,5*6
4	Верные пояснения по выполненной работе	0,1*6
	ИТОГО:	5

Критерии оценки результатов выполнения практических работ № 6, 8,11, 13, 14, 16 – по оформлению документов на ПК

	Критерии оценки к практическому заданию	оценка
--	---	--------

1	верные поля верный вид шрифт верный размер шрифта верное расположение реквизитов в рамках установленных зон по ГОСТ реквизиты в полном объеме оформлены по ГОСТ верный и полный набор реквизитов соблюдается структура текста документа текст составлен официально-деловым стилем	5
2	верные поля верный вид шрифт верный размер шрифта незначительные ошибки в расположении реквизитов в рамках установленных зон по ГОСТ реквизиты оформлены по ГОСТ, с незначительными, единичными ошибками верный и полный набор реквизитов соблюдается структура текста документа текст составлен официально-деловым стилем	4
3	поля не по ГОСТ верный вид шрифт верный размер шрифта ошибки в расположении реквизитов в рамках установленных зон по ГОСТ не более 1/3 реквизитов оформлено по ГОСТ с ошибками недостаточно полный набор реквизитов структура текста документа нарушена текст содержит элементы официально-делового стиля	3
4	поля не по ГОСТ неверный вид шрифт неверный размер шрифта места расположения реквизитов не соответствуют ГОСТ реквизиты оформлены не по ГОСТ реквизиты представлены не в полном объеме структура текста документа нарушена текст составлен свободным стилем	2

Критерии оценки результатов выполнения практических работ № 7, 17, 21, 29 – по оформлению документов рукописным способом

	Критерии оценки к практическому заданию	оценка
1	документ имеет поля соблюдается официально-деловой стиль состав реквизитов полный реквизиты оформлены по ГОСТ места расположения реквизитов в пределах установленных ГОСТ зон текст имеет верное построение, соблюдается последовательность частей все документы оформлены верно	5
2	документ имеет поля	4

	соблюдается официально-деловой стиль состав реквизитов полный реквизиты оформлены по ГОСТ места расположения реквизитов в пределах установленных ГОСТ зон текст имеет верное построение, соблюдается последовательность частей 2/3 документов оформлены верно	
3	документ имеет поля соблюдается официально-деловой стиль состав реквизитов полный реквизиты оформлены по ГОСТ, но имеют некоторые неточности места расположения реквизитов в пределах установленных ГОСТ зон текст имеет верное построение, последовательность частей соблюдается навсегда 1/3 документов оформлены верно	3
4	документ не имеет поля не соблюдается официально-деловой стиль состав реквизитов неполный реквизиты оформлены не по ГОСТ места расположения реквизитов не соответствуют ГОСТ текст имеет верное построение, соблюдается последовательность частей все документы оформлены неверно	2

Критерии оценки результатов выполнения письменных работ № 15, 19, 22, 24, 27, 28, 29 – по оформлению документов унифицированных форм

	Критерии оценки к практическому заданию	оценка
1	верно оформлены все реквизиты заполнены все зоны требующие внесения информации соблюдается официально-деловой стиль	5
2	реквизиты оформлены с незначительными ошибками заполнены все зоны требующие внесения информации соблюдается официально-деловой стиль все документы оформлены верно, в полном объеме	4
3	реквизиты оформлены с ошибками заполнены половина зон, требующих внесения информации соблюдается официально-деловой стиль	3
4	неверно оформлены реквизиты заполнены не более 1/3 зон, требующих внесения информации не соблюдается официально-деловой стиль	2

Критерии оценки защиты портфолио самостоятельных работ

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный

		балл - 10 баллов
1	Средний балл по итогам выполненных работ, входящих в структуру портфолио:	Максимальный балл –5 баллов
	Сообщение по теме «Гербовые бланки» Реферат «Особенности официально-делового стиля» Сообщение по теме «Стадии документирования ОПД» Оформить приказ Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а, Т-9а Оформление презентации по любой теме 1.1-1.8 Сообщение по теме: «Дубликат, вкладыш трудовой книжки» Сообщение по теме «Организация работы кадровой службы» Сообщение по теме «Архивы Саратова и Саратовской области» Сообщение по теме «Культура работы с документами на местах»	Средний балл по итогам выполненных работ, входящих в структуру портфолио
2	Выступление обучающегося и ответы на вопросы по содержанию портфолио.	Максимальный балл – 5 баллов
	Демонстрирует глубокое, полное знание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы аргументированные, основаны на самостоятельном изучении объекта исследования; четко и верно даны определения понятий и научных терминов; дает верные, самостоятельные ответы на вопросы	5
	Демонстрирует недостаточно глубокое знание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, основаны на самостоятельном изучении объекта исследования; верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	2,5
	Демонстрирует неглубокое с существенными пробелами знание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на наводящие вопросы преподавателя; выводы либо отсутствуют, либо их нельзя считать верными; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на вопросы допускает неточности	1
	Демонстрирует незнание программного материала; допускает грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминов; затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	0

Максимальный балл за защиту портфолио - 10 баллов, что соответствует 100%.

Процент верных результатов выполнения задания (%)	Оценка
90-100	Оценка 5 «отлично»
76-89	Оценка 4 «хорошо»
50-75	Оценка 3 «удовлетворительно»
≤ 49	Оценка 2 «неудовлетворительно»

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения контроля

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» <http://base.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). <http://www.garant.ru/>
6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). <http://www.garant.ru/>
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru>
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) <http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A>
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) <http://www.garant.ru/>

12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». <http://www.garant.ru/>

Основные учебные издания

13. . Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020 — 266 с. <https://www.book.ru/view5/cd63025ad4004d97d70b943c7f67c7db>
14. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020 — 216 с. <https://book.ru/book/932044>

Дополнительная литература

15. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. <https://book.ru/book/932895>
16. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : 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, 2020. — 384 с. <https://urait.ru/bcode/453688>

Интернет-ресурсы

17. Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html
18. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» <http://www.saratovmer.ru/>
19. Официальный портал Правительство Саратовской области <http://saratov.gov.ru/>
20. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
21. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru