

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

Методические указания

для студентов по прохождению этапа учебной практики

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)

Новый Уренгой 2017

Методические указания по прохождению этапа учебной практики «Дело-производство» разработаны в соответствии с рабочей программой этапа учебной практики «Делопроизводство» профессионального модуля ПМ.01 *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации* программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Методические указания по прохождению этапа учебной практики адресованы студентам очной формы обучения.

РАЗРАБОТЧИК:

Д.Ю. Плешков, преподаватель I категории

Данные методические указания


являются собственностью

© ЧПОУ «Газпром Техникум Новый Уренгой»

Рассмотрены на заседании ПЦК экономических дисциплин и рекомендованы к применению

Протокол №8 от « 30 » *марта* 20 *17* г.

Председатель

 /Меретукова Т.А./

Зарегистрированы в реестре банка программной, оценочной и учебно-методической документации

Регистрационный номер *202. М.У.Э.К. М.А.О(М)*
п.к.ЭД. 001-12

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Перечень видов работ, выполняемых при прохождении этапа учебной практики	4
2. Ход прохождения этапа учебной практики	5
3. Оценка образовательных результатов студентов по этапу учебной практики	8
3.1. Общие положения	8
3.2. Формы и методы оценивания профессиональных умений	8
3.3. Перечень заданий для оценки профессиональных умений	9
3.4. Универсальная шкала оценки профессиональных умений	10
3.5. Ход и критерии оценки при текущем контроле успеваемости студентов	10
3.6. Ход и критерии оценки при промежуточной аттестации студентов	16
Лист согласования	25

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Этап учебной практики «Делопроизводство» направлен на приобретение обучающимся профессиональных умений для последующего освоения студентами профессиональных и общих компетенций и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

С целью последующего освоения профессиональных и общих компетенций студент в результате прохождения этапа учебной практики должен уметь:

1. Организовывать документооборот,
2. Разбираться в номенклатуре дел.

Результатом освоения программы этапа учебной практики «Делопроизводство» являются приобретенные студентами профессиональные умения, указанные в таблице.

Таблица 1. Наименование результатов обучения по итогам прохождения этапа учебной практики

Код	Наименование результата обучения (приобретенные профессиональные умения)
У1.7.	Организовывать документооборот
У1.8.	Разбираться в номенклатуре дел

Методические указания по прохождению этапа учебной практики «Делопроизводство» созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к выполнению работ на практических занятиях, правильного составления отчетов по результатам выполнения работ (при необходимости).

Приступая к выполнению видов работ и заданий на практике, Вы должны внимательно ознакомиться с ходом прохождения этапа учебной практики, с указаниями руководителя этапа учебной практики по выполнению заданий и видов работ на практике, с инструкционными картами по выполнению заданий при их наличии, с перечнем заданий для оценки умений, а также с ходом и критериями оценки умений при проведении руководителем этапа учебной практики текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1. Перечень видов работ, выполняемых при прохождении этапа учебной практики

При проведении этапа учебной практики «Делопроизводство» обучающиеся выполняют следующие виды работ:

1. Выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий) бланков служебных документов конкретной организации:
 - 1.1. Оформление общего бланка организации,
 - 1.2. Оформление углового бланка письма организации,
 - 1.3. Оформление продольного бланка письма организации,

- 1.4. Оформление бланка конкретного вида документа организации,
- 1.5. Оформление продольного бланка письма должностного лица.
2. Выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) распорядительных документов конкретной организации:
 - 2.1. Оформление распоряжения,
 - 2.2. Оформление приказа по основной деятельности,
 - 2.3. Оформление выписки из приказа по основной деятельности.
3. Выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) информационно-справочных документов и справочно-аналитической документации конкретной организации:
 - 3.1. Оформление протокола,
 - 3.2. Оформление справки,
 - 3.3. Оформление служебной записки,
 - 3.4. Оформление акта,
 - 3.5. Оформление служебного письма,
 - 3.6. Оформление гарантийного письма,
 - 3.7. Оформление характеристики.
4. Выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) кадровой документации конкретной организации:
 - 4.1. Оформление заявления о переводе работника на другую должность,
 - 4.2. Оформление приказа о переводе работника,
 - 4.3. Оформление заявления о приеме на работу работника,
 - 4.4. Оформление приказа о приеме работника,
 - 4.5. Оформление заявления об увольнении работника,
 - 4.6. Оформление приказа об увольнении работника,
 - 4.7. Оформление приказа о вынесении дисциплинарного взыскания,
 - 4.8. Оформление автобиографии.
5. Выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (перечень и наименование документов) номенклатуры дел одного из структурных подразделений Техникума:
 - 5.1. Оформление номенклатуры дел.

2. Ход прохождения этапа учебной практики

Программа этапа учебной практики «Делопроизводство» рассчитана на 72 академических часа. Ход прохождения этапа учебной практики для удобства изучения и ознакомления представлен ниже в таблице.

Таблица 2. Ход прохождения этапа учебной практики

№ п/п	Наименование темы, содержание занятия на практике	Кол-во часов
1.	<p><u>Тема 1. Организационное занятие</u> Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление студентов с программой этапа учебной практики и процедурой оценки образовательных результатов; с учебным оборудованием (персональный компьютер, принтер), необходимым для выполнения и оформления заданий по практике; с правилами и условиями безопасного выполнения работ с использованием учебного оборудования; с порядком выдачи руководителем практики заданий и порядком их выполнения, 2. Проведение студентам инструктажа по охране труда при выполнении заданий с использованием компьютерной техники; инструктажа по противопожарной безопасности в аудитории, оборудованной компьютерами 	1
2.	<p><u>Тема 2. Оформление реквизитов и бланков служебных документов</u> Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Объяснение и показ руководителем практики</u> – порядка оформления общего бланка организации, углового и продольного письма организации, бланка конкретного вида документа организации, продольного бланка письма организации, 2. <u>Работа студентов по заданию руководителя практики</u> - выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий) бланков служебных документов конкретной организации: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Оформление общего бланка организации, 2.2. Оформление углового бланка письма организации, 2.3. Оформление продольного бланка письма организации, 2.4. Оформление бланка конкретного вида документа организации, 2.5. Оформление продольного бланка письма должностного лица, 3. <u>Приемка работ студентов руководителем практики</u> - просмотр и оценка руководителем практики результатов выполнения студентом заданий; дополнительная демонстрация и разъяснения (при необходимости) студенту (группе студентов) порядка выполнения заданий 	11
3.	<p><u>Тема 3. Оформление служебных документов организации</u> <u>Раздел 1. Оформление распорядительных документов организации</u> Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Объяснение и показ руководителем практики</u> – порядка оформления распоряжения, приказа и выписки из приказа по основной деятельности организации, 2. <u>Работа студентов по заданию руководителя практики</u> - выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) распорядительных документов конкретной организации: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Оформление приказа по основной деятельности, 2.2. Оформление распоряжения, 2.3. Оформление выписки из приказа по основной деятельности, 3. <u>Приемка работ студентов руководителем практики</u> - просмотр и оценка руководителем практики результатов выполнения студентом заданий; дополнительная демонстрация и разъяснения (при необходимости) студенту (группе студентов) порядка выполнения заданий 	8
4.	<p><u>Тема 3. Оформление служебных документов организации</u> <u>Раздел 2. Оформление информационно-справочных документов и справочно-аналитической документации организации</u> Содержание:</p>	18

№ п/п	Наименование темы, содержание занятия на практике	Кол-во часов
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Объяснение и показ руководителем практики</u> – порядка оформления протокола, справки, служебной записки, акта, служебного письма, гарантийного письма, характеристики, 2. <u>Работа студентов по заданию руководителя практики</u> - выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) информационно-справочных документов и справочно-аналитической документации конкретной организации: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Оформление протокола, 2.2. Оформление справки, 2.3. Оформление служебной записки, 2.4. Оформление акта, 2.5. Оформление служебного письма, 2.6. Оформление гарантийного письма, 2.7. Оформление характеристики, 3. <u>Приемка работ студентов руководителем практики</u> - просмотр и оценка руководителем практики результатов выполнения студентом заданий; дополнительная демонстрация и разъяснения (при необходимости) студенту (группе студентов) порядка выполнения заданий 	18
5.	<p><u>Тема 3. Оформление служебных документов организации</u> <u>Раздел 3. Оформление кадровой документации</u> Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Объяснение и показ руководителем практики</u> – порядка оформления заявления и приказа о приеме работника в организацию, заявления и приказа о переводе работника на другую должность, заявления и приказа об увольнении работника из организации, приказа о вынесении дисциплинарного взыскания, автобиографии, 2. <u>Работа студентов по заданию руководителя практики</u> - выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточки различных предприятий и различные ситуации) кадровой документации конкретной организации: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Оформление заявления о переводе работника на другую должность и приказа о переводе работника, 2.2. Оформление заявления о приеме на работу работника и приказа о приеме работника, 2.3. Оформление заявления об увольнении работника, 2.4. Оформление приказа об увольнении работника, 2.5. Оформление приказа о вынесении дисциплинарного взыскания, оформление автобиографии, 3. <u>Приемка работ студентов руководителем практики</u> - просмотр и оценка руководителем практики результатов выполнения студентом заданий; дополнительная демонстрация и разъяснения (при необходимости) студенту (группе студентов) порядка выполнения заданий 	22
6.	<p><u>Тема 4. Технологии работы с документами</u> Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Объяснение и показ руководителем практики</u> – порядка оформления номенклатуры дел структурного подразделения Техникума, 2. <u>Работа студентов по заданию руководителя практики</u> - выполнение с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (перечень и наименование документов) номенклатуры дел одного из структурных подразделений Техникума, 	6

№ п/п	Наименование темы, содержание занятия на практике	Кол-во часов
6.	3. Приемка работ студентов руководителем практики - просмотр и оценка руководителем практики результатов выполнения студентом задания; дополнительная демонстрация и разъяснения (при необходимости) студенту (группе студентов) порядка выполнения задания	6
7.	<u>Защита по практике</u> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - выполнение отдельного задания с демонстрацией результатов в форме собеседования обучающегося с руководителем практики и учет результатов текущего контроля успеваемости	6

3. Оценка образовательных результатов студентов по этапу учебной практики

3.1. Общие положения

Методы и формы оценки уровня владения профессиональными умениями формируются в таблицы, которые позволяют подготовить материал для оценки, сформулировать задания, уточнить методы получения свидетельств.

Задания с №1 по №5 для оценки профессиональных умений выполняются студентом на практических занятиях согласно программы практики.

Вариант задания с №6 по №35 для оценки профессиональных умений в ходе промежуточной аттестации оформляется в форме билетов с порядковым номером от 1 до 30, выбирается студентом в случайном порядке на защите по практике.

3.2. Формы и методы оценивания профессиональных умений

Методы и формы оценки уровня владения профессиональными умениями формируются в таблицы, которые позволяют подготовить материал для оценки, сформулировать задания, уточнить методы получения свидетельств.

Таблица 3. Перечень форм и методов оценки профессиональных умений при текущем контроле успеваемости

Коды и наименования профессиональных умений	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Результаты выполнения на практических занятиях заданий №№1-5	Содержание результатов выполнения на практических занятиях заданий №№1-5	Обработка содержания результатов выполнения на практических занятиях заданий №№1-5	1-5	Практические занятия по выполнению предусмотренных программой практики отдельных видов работ

Таблица 4. Перечень форм и методов оценки профессиональных умений при промежуточной аттестации

Коды и наименования профессиональных умений	Методы сбора свидетельств деятельности	Наименование свидетельств деятельности	Методы оценки образовательных результатов	№ задания для оценки	Форма проведения оценки
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Проведение текущего контроля успеваемости по заданиям №№1-5, и выполнение одного из заданий с №6 по №35	Результаты текущего контроля успеваемости по заданиям №№1-5, результаты выполнения одного из заданий с №6 по №35	Обработка результатов текущего контроля успеваемости и результатов выполнения (качество устного ответа при собеседовании) одного из заданий с №6 по №35	С №6 по №35, анализ результатов текущего контроля успеваемости	Защита по практике

3.3. Перечень заданий для оценки профессиональных умений

Задания для оценки, в ходе которых осуществляется сбор свидетельств деятельности обучающихся и необходимых для определения уровня владения профессиональными умениями, формируются в таблицу.

Таблица 5. Перечень заданий для оценки профессиональных умений

№ задания для оценки	Коды и наименования профессиональных умений	Наименование задания	Возможности использования
1	У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Оформление углового бланка письма организации	Ход и результат выполнения задания - при текущем контроле успеваемости; результаты текущего контроля успеваемости - при определении оценки по промежуточной аттестации
2		Оформление приказа по основной деятельности организации.	Ход и результат выполнения задания - при текущем контроле успеваемости; результаты текущего контроля успеваемости - при определении оценки по промежуточной аттестации
3		Оформление протокола в условиях коллегиального принятия решения в организации	Ход и результат выполнения задания - при текущем контроле успеваемости; результаты текущего контроля успеваемости - при определении оценки по промежуточной аттестации
4		Оформление приказа о переводе работника на другую работу	Ход и результат выполнения задания - при текущем контроле успеваемости; результаты текущего контроля успеваемости - при определении оценки по промежуточной аттестации

№ задания для оценки	Коды и наименования профессиональных умений	Наименование задания	Возможности использования
5	У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации	Ход и результат выполнения задания - при текущем контроле успеваемости; результаты текущего контроля успеваемости - при определении оценки по промежуточной аттестации
С 6 по 35		Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике	Результаты выполнения задания - при определении оценки по промежуточной аттестации

3.4. Универсальная шкала оценки профессиональных умений

Оценка индивидуальных образовательных результатов студентов по результатам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой, представленной ниже в таблице.

Таблица 6. Универсальная шкала оценки профессиональных умений

Процент результативности (процент ответов «Да» от общего числа ответов на критерии оценки показателей образовательных результатов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

3.5. Ход и критерии оценки при текущем контроле успеваемости студентов

Контроль и оценка образовательных результатов обучающихся, достигнутых в ходе и по итогам проведения этапа учебной практики «Компьютерные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется руководителем этапа учебной практики.

При проведении этапа учебной практики студенты проходят текущий контроль успеваемости, выполняя установленные задания.

Задание №1

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Наименование задания: Оформление углового бланка письма организации.
3. Текст задания: Оформите с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточка предприятия) угловой

бланк письма организации. Выполненное задание сохраните на компьютере и распечатайте при помощи принтера.

4. Вы можете воспользоваться следующей литературой:
 - Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
 - Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ГроссМедиа: РОСБУХ», 2008,
 - Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33),
 - ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца,
 - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Максимальное время выполнения задания – 2 академических часа.
6. Последовательность и условия выполнения частей задания: задание выполняется на основании исходных данных (карточка организации) в соответствии с требованиями нормативных документов и с использованием литературы согласно п. 4.
7. Раздаточные и дополнительные материалы, используемое оборудование: персональный компьютер, локальная компьютерная сеть, программное обеспечение текстового редактора, образец углового бланка письма организации.

Задание №2

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Наименование задания: Оформление приказа по основной деятельности организации.
3. Текст задания: Оформите с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточка предприятия и исходная ситуация) приказ по основной деятельности организации. Выполненное задание сохраните на компьютере и распечатайте при помощи принтера.
4. Вы можете воспользоваться следующей литературой:
 - Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
 - Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ГроссМедиа: РОСБУХ», 2008,
 - Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33),

- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца,
 - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Максимальное время выполнения задания – 2 академических часа.
 6. Последовательность и условия выполнения частей задания: задание выполняется на основании исходных данных (карточка организации и исходная ситуация) в соответствии с требованиями нормативных документов и с использованием литературы согласно п. 4.
 7. Раздаточные и дополнительные материалы, используемое оборудование: персональный компьютер, локальная компьютерная сеть, программное обеспечение текстового редактора, образец приказа по основной деятельности организации.

Задание №3

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Наименование задания: Оформление протокола в условиях коллегиального принятия решения в организации.
3. Текст задания: Оформите с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточка предприятия и исходная ситуация) протокол в условиях коллегиального принятия решения в организации. Выполненное задание сохраните на компьютере и распечатайте при помощи принтера.
4. Вы можете воспользоваться следующей литературой:
 - Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
 - Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ГроссМедиа: РОСБУХ», 2008,
 - Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главвархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33),
 - ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца,
 - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Максимальное время выполнения задания – 2 академических часа.
6. Последовательность и условия выполнения частей задания: задание выполняется на основании исходных данных (карточка организации и исходная ситуация) в соответствии с требованиями нормативных документов и с использованием литературы согласно п. 4.
7. Раздаточные и дополнительные материалы, используемое оборудование: персональный компьютер, локальная компьютерная сеть, программное

обеспечение текстового редактора, образец протокола организации в условиях коллегиальности принятия решения.

Задание №4

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Наименование задания: Оформление приказа о переводе работника на другую работу.
3. Текст задания: Оформите с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточка предприятия и исходная ситуация) приказ о переводе работника на другую работу. Выполненное задание сохраните на компьютере и распечатайте при помощи принтера.
4. Вы можете воспользоваться следующей литературой:
 - Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
 - Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1).
5. Максимальное время выполнения задания – 2 академических часа.
6. Последовательность и условия выполнения частей задания: задание выполняется на основании исходных данных (карточка организации и исходная ситуация) в соответствии с требованиями нормативных документов и с использованием литературы согласно п. 4.
7. Раздаточные и дополнительные материалы, используемое оборудование: персональный компьютер, локальная компьютерная сеть, программное обеспечение текстового редактора, образец приказа о переводе работника на другую работу.

Задание №5

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Наименование задания: Оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации.
3. Текст задания: Оформите с использованием компьютерной техники по исходным данным руководителя практики (карточка предприятия и наименования документов) номенклатуру дел структурного подразделения предприятия. Выполненное задание сохраните на компьютере и распечатайте при помощи принтера.
4. Вы можете воспользоваться следующей литературой:
 - Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
 - Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33),
 - Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558).
5. Максимальное время выполнения задания – 2 академических часа.
 6. Последовательность и условия выполнения частей задания: задание выполняется на основании исходных данных (карточка организации и исходная ситуация) в соответствии с требованиями нормативных документов и с использованием литературы согласно п. 4.
 7. Раздаточные и дополнительные материалы, используемое оборудование: персональный компьютер, локальная компьютерная сеть, программное обеспечение текстового редактора, образец бланка номенклатуры дел структурного подразделения организации.

Руководитель этапа учебной практики оценивает образовательные результаты студентов по установленным критериям, критерии оценки представлены ниже в таблице.

Таблица 7.
Критерии оценки профессиональных умений при
текущем контроле успеваемости

Коды и наименования профессиональных умений	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Выполнение задания №1	Размер нижнего поля углового бланка письма организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер верхнего поля углового бланка письма организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер правого поля углового бланка письма организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер левого поля углового бланка письма организации соответствуют требуемому размеру	
		Реквизиты письма размещены на бланке в требуемой зоне	
		Размеры зон для размещения реквизитов соответствуют установленным размерам	
		Состав размещенных в бланке письма реквизитов соответствует требуемым	

Коды и наименования профессиональных умений	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Выполнение задания №2	Размер нижнего поля приказа по основной деятельности организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер верхнего поля приказа по основной деятельности организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер правого поля приказа по основной деятельности организации соответствуют требуемому размеру	
		Размер левого поля приказа по основной деятельности организации соответствуют требуемому размеру	
		Реквизиты приказа по основной деятельности организации размещены на бланке в требуемой зоне	
		Размеры зон для размещения реквизитов приказа по основной деятельности организации соответствуют установленным размерам	
		Состав размещенных в приказе по основной деятельности организации реквизитов соответствует требуемым	
		Текст приказа соответствует деловому стилю изложения	
	Выполнение задания №3	Размер нижнего поля протокола соответствуют требуемому размеру	
		Размер верхнего поля протокола соответствуют требуемому размеру	
		Размер правого поля протокола соответствуют требуемому размеру	
		Размер левого поля протокола соответствуют требуемому размеру	
		Реквизиты протокола размещены на бланке в требуемой зоне	
		Размеры зон для размещения реквизитов протокола соответствуют установленным размерам	
		Состав размещенных в протоколе реквизитов соответствует требуемым	
		Протокол имеет вводную и основную части	
	Выполнение задания №4	Реквизиты приказа размещены на бланке в требуемой зоне	
		Приказ оформлен на бланке приказа требуемого вида	
		Состав размещенных в приказе о переводе на другую работу соответствует требуемым	
	Выполнение задания №5	Номенклатура дел оформлена на бланке требуемого вида	

Коды и наименования профессиональных умений	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел		Записи в графах табличной формы номенклатуры дел соответствуют установленному содержанию записей	
		Документы по разделам номенклатуры дел сгруппированы верно	
		Состав размещенных в номенклатуре дел структурного подразделения организации соответствует требуемым	

3.6. Ход и критерии оценки при промежуточной аттестации студентов

Контроль и оценка образовательных результатов обучающихся, достигнутых в ходе и по итогам проведения этапа учебной практики «Выполнение работ по рабочей профессии» осуществляется руководителем этапа учебной практики.

При проведении этапа учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию, выполняя установленные задания. При подготовке к защите по практике и к выполнению заданий с №6 по №35 можно воспользоваться следующей литературой (нормативной и технической документацией):

1. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин . – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2007 . – 224с. : ил.,
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. - М.: «ГроссМедиа: РОСБУХ», 2008,
3. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33)
4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца,
5. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),
6. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1),
7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558).

Задание №6

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Определение понятия «документоведение», предмет и объект документоведения,
 - 2.2. Виды бланков управленческих документов, их назначение, размеры полей

Задание №7

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Определение понятия «делопроизводство», состав операций по документированию и технологии работы с документами, назначение этих операций,
 - 2.2. Требования к изготовлению документов, сущность унификации текстов документов

Задание №8

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и сущность технологических функций служб документационного обеспечения управления,
 - 2.2. Признаки и сущность признаков делового стиля при составлении документов

Задание №9

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и сущность организационных функций служб документационного обеспечения управления,
 - 2.2. Классификация систем документации, примеры наименований документов системы документации и их классификация

Задание №10

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и сущность контрольных функций служб документационного обеспечения управления,
 - 2.2. Наименования организационно-правовых документов организации, их назначение

Задание №11

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Содержание и сущность методических функций служб документационного обеспечения управления,
 - 2.2. Наименования распорядительных документов организации, их назначение

Задание №12

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Организационные формы службы документационного обеспечения управления, их отличия,
 - 2.2. Процедуры подготовки распорядительного акта, издаваемого в условиях коллегиальности и в условиях единоличного принятия решения, их отличие и сущность отличия

Задание №13

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание, назначение и область применения Постановления №1 от 5 января 2004 г. Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,
 - 2.2. Правила составления и назначение констатирующей и распорядительной частей распорядительного документа

Задание №14

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание, назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»,
 - 2.2. Сущность понятия «распоряжения» как распорядительного акта, группы распоряжений, назначение распоряжения и область применения, состав реквизитов распоряжения

Задание №15

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание, назначение и область применения «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организа-

- ций, с указанием сроков хранения» (Приложение к приказу Министерства и культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558),
- 2.2. Сущность понятия «приказ» как распорядительного акта, назначение приказа и область применения, состав реквизитов приказа

Задание №16

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание, назначение и область применения «Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),
 - 2.2. Сущность понятия «выписка из приказа» как распорядительного акта, назначение выписки из приказа и область применения, состав реквизитов выписки из приказа

Задание №17

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Основное содержание, назначение и область применения «Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33),
 - 2.2. Наименования информационно-справочных и справочно-аналитических документов организации, их назначение

Задание №18

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Способы документирования в зависимости от того, какое средство документирования используется; их отличие и область применения,
 - 2.2. Назначение внутренней и внешней справки, состав их реквизитов

Задание №19

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Признаки документа, характеризующего его основные свойства; характеристика каждого признака,
 - 2.2. Понятие и назначение докладных и служебных записок, состав их реквизитов

Задание №20

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность информационной и социальной функций документа,
 - 2.2. Разновидности актов в зависимости от их назначения, правила составления, содержание вводной и констатирующей частей акта, состав реквизитов акта

Задание №21

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность культурной и коммуникативной функций документа,
 - 2.2. Понятие и назначение служебных и гарантийных писем, состав их реквизитов

Задание №22

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность управленческой и правовой функций документа,
 - 2.2. Назначение характеристик, отзывов, заключений; состав их реквизитов

Задание №23

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Сущность функции учета и функции исторического источника документа,
 - 2.2. Состав и назначение документов деятельности коллегиальных органов; содержание вводной и основной частей протокола заседания, состав его реквизитов

Задание №24

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Признаки классификации документов; примеры классификации документов по нескольким признакам,
 - 2.2. Виды плановой и отчетной документации организации, правила оформления; состав реквизитов

Задание №25

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:

- 2.1. Назначение унификации документов; область применения и назначение ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»,
- 2.2. Состав документации по личному составу организации

Задание №26

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 01, 02, 03 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Состав и назначение документов при оформлении приема на постоянную работу работника организации, последовательность оформления этих документов

Задание №27

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 04, 05, 06 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Состав и назначение документов при оформлении расторжения трудового договора с работников, последовательность оформления этих документов

Задание №28

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 07, 08, 09 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Состав и назначение документов при переводе работника на другую должность, последовательность оформления этих документов

Задание №29

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 10, 11, 12 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Состав документации личного дела работника организации, их краткое содержание

Задание №30

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 13, 14, 15 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Порядок регистрации документов в организации и контроля за их исполнением

Задание №31

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 16, 17, 18 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Назначение и понятие номенклатуры дел организации и структурных подразделений организации

Задание №32

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 19, 20, 21 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Порядок и содержание организационных работ по составлению номенклатуры дел

Задание №33

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 22, 23, 24 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Порядок разработки и правила оформления номенклатуры дел

Задание №34

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 25, 26, 27 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Понятие входящего документопотока, содержание работ по обработке входящих документов организации

Задание №35

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание
2. Ответьте на вопросы задания в форме устного ответа на защите по практике:
 - 2.1. Наименование, содержание и назначение реквизитов 28, 29, 30 документа; условия их использования в документе и месторасположение в документе,
 - 2.2. Понятие исходящего и внутреннего документопотока, содержание работ по обработке исходящих документов и внутренних документов организации

Руководитель этапа учебной практики оценивает образовательные результаты студентов по установленным критериям, критерии оценки представлены ниже в таблице.

Таблица 8.

Критерии оценки образовательных результатов студентов при их промежуточной аттестации

Коды и наименования профессиональных умений	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел	Выполнение одного из заданий с №6 по №35 (в части п. 2., 2.1.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
	Выполнение одного из заданий с №6 по №35 (в части п. 2., 2.2.)	Содержание выполненного задания правильное	
		Содержание выполненного задания правильное и построено логически верно	
		Содержание выполненного задания правильное и полное	
	Результаты текущего контроля успеваемости	По итогам проведения текущего контроля успеваемости и оценки результатов выполнения задания №1 студентом получена одна из следующих оценок «5», «4», «3»	
		По итогам проведения текущего контроля успеваемости и оценки результатов выполнения задания №2 студентом получена одна из следующих оценок «5», «4», «3»	
		По итогам проведения текущего контроля успеваемости и оценки результатов выполнения задания №3 студентом получена одна из следующих оценок «5», «4», «3»	

Коды и наименования профессиональных умений	Показатели оценки результата	Критерии оценки показателя	Ответ (да/нет)
У1.7. Организовывать документооборот У1.8. Разбираться в номенклатуре дел		По итогам проведения текущего контроля успеваемости и оценки результатов выполнения задания №4 студентом получена одна из следующих оценок «5», «4», «3»	
		По итогам проведения текущего контроля успеваемости и оценки результатов выполнения задания №5 студентом получена одна из следующих оценок «5», «4», «3»	

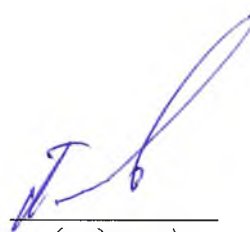
Разработчик:

ЧПОУ «Газпром
техникум Новый
Уренгой»

(место работы)

Преподаватель
I категории

(занимаемая должность)



(подпись)

Д.Ю. Плешков

(инициалы, фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Старший методист



М.В. Отс

Методист по ИТ



Т.А. Сергеева