Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области

«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных**

**домашних контрольных работ для студентов**

**заочной формы получения образования**

**профессионального модуля**

**«ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2024

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ студентов одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол №\_1 от«3» августа 2024 г.

**ВВЕДЕНИЕ**

Делопроизводство, документационное обеспечение управления и архивоведение (ДОУиА) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов - непременные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические документы (указания, рекомендации).

Главная цель курса - способствовать подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов заочной формы обучения.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

* 1. **Общие положения**

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения должны выполнить контрольную работу по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса и формой самостоятельной работы студента. Выполнение данного вида работы позволяет приобрести навыки и умения грамотно использовать документы, учебную и специальную литературу.

Цель контрольных работ – закрепить теоретические знания, выработать навыки самостоятельной работы с литературой и с электронными ресурсами по данному курсу, применить основные положения курса при работе по специальности.

К выполнению контрольных работ следует подходить творчески. Качество ее выполнения оцениваются по тому, насколько правильно и самостоятельно выполнены работы и в какой степени использована рекомендованная литература. В выполненных работах необходимо показать умение анализировать, систематизировать и обобщать изучаемый материал.

В разделе 2 методических рекомендаций приведен список тем с перечнем вопросов, которые следует осветить в своих работах. Указаны также ссылки на электронные источники и номера литературных источников из общего перечня литературы, которые необходимо изучить при выполнении контрольных работ по данной теме.

При подготовке к выполнению самостоятельных работ рекомендуется использовать учебники и электронные ресурсы.

* 1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОНЫХ ЗАДАНИЙ**

**Цели и задачи контрольной работы**

Контрольная работа – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

*Цели контрольной работы:*

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;

- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;

- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

При заочной форме обучения контрольная работа является основной формой межсессионного контроля знаний. Написание такой контрольной работы больше похоже на написание реферата: подбирается необходимая для раскрытия темы литература, составляются выписки или конспект, выстраивается план изложения и в соответствии с вопросами плана пишется текст.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

    - написание реферата на определенную тему;

    - составление конспекта.

**Анализ литературы по проблеме** предполагает:

- сравнение выделенных авторами понятий, классификаций и их оснований;

- сравнение общих концепций, основных идей, точек зрения на отдельные вопросы;

- анализ аргументации сделанных выводов (теоретическая, экспериментальная апробация в практике), убедительности, доказательности, достаточности аргументации;

- собственное понимание проблемы, либо указать с какими точками зрения согласен студент и почему.

**Структура контрольной работы**

1. *Титульный лист*. На титульном листе должны быть приведены следующие сведения: Министерство образования Иркутской области, наименование учебного заведения, где выполнена контрольная работа; название профессионального модуля, междисциплинарного курса; Ф.И.О. студента, форма обучения, № группы, дата выполнения, номер варианта; проверил ФИО преподавателя ПМ, оценка, место и год выполнения работы (см. приложение 1).

2. *Оглавление (содержание)*, включающее: введение, название разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованной литературы.

3. *Введение.*

4. *Текст* контрольной работы.

5. *Список использованной литературы*.

6. *Приложения* (если они имеются).

**Методика выполнения контрольной работы**

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы.

Основные этапы выполнения контрольной работы

1. *Уяснение содержания темы и целевых установок*. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

2. *Составление календарного плана*, который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

3. *Подбор литературы по теме*. При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:

а) полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;

б) научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для техникумов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);

в) новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.

4. *Предварительное изучение литературы и составление плана*.

5. *Составление черновика контрольной работы*. Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.

6. *Работа над текстом*. Во введении необходимо отразить актуальность темы, дать общую характеристику изучения темы, сформулировать задачи. В основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделение теоретической и эмпирической частей. Так, в эмпирической части следует определить задачи, методику и базу исследования, описать критерии обработки и анализа материала. При изложении результатов эмпирического исследования надо привести не только статистические данные в виде таблиц, но и описать словесные и эмоциональные реакции испытуемых (используя протоколы наблюдений, экспериментов), характеризующие поведение испытуемых во время исследования. Полученные количественные показатели желательно также проиллюстрировать графиками и диаграммами. Эмпирическую часть завершают выводы и психолого-педагогические рекомендации. В заключении необходимо подвести итог, сделать выводы, кратко оценить степень достижения цели и задач.

7. *Оформление списка литературы* осуществляется в соответствии со стандартами. (см. оформление *«Рекомендуемая литература»* далее по тексту)

*8. Оформляется контрольное задание* (реферат) на листах формата A 4 в печатном виде, шрифт Times New Roman, 14; интервал 1,5. Поля: 2,5 см. Выравнивание - по ширине, объем 10-15 страниц. Глава контрольной работы печатается прописными буквами и нового листа, подглавы печатаются строчными.

**Критерии оценки контрольной работы**

Работа считается зачтенной в том случае, если она отвечает определенным требованиям:

−      правильно раскрывает предложенный план;

−      выявляет знание источников и литературы по теме;

−      содержит достоверный материал;

−      соответствует правилам оформления.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа полностью не отвечает требованиям к данному виду зачетных работ студентов. Неудовлетворительной считается также работа, в которой заметно прилежание, но которая выполнена на уровне не научной, а житейской психологии. Неудовлетворительная работа возвращается студенту для доработки.

1. **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**
   1. **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 1**

**по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы |
| А | 1 | Е | 6 | Л | 10 | Р | 5 | Х | 10 |
| Б | 2 | Ж | 7 | М | 1 | С | 6 | Ц,Ч | 1 |
| В | 3 | З | 8 | Н | 2 | Т | 7 | Ш | 2 |
| Г | 4 | И | 9 | О | 3 | У | 8 | Щ | 3 |
| Д | 5 | К | 10 | П | 4 | Ф | 9 | Э,Ю,Я | 4 |

**Вариант 1**

Классификация документов. Бумага документа, её форматы.

**Вариант 2**

Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.

**Вариант 3**

Подготовить презентация по теме «Оформление реквизитов».

**Вариант 4**

Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.

**Вариант 5**

Оформление информационно-справочных документов.

**Вариант 6**

Оформить буклет-памятку по теме «Оформление распорядительных документов»

**Вариант 7**

Оформление выписки из протокола.

**Вариант 8**

Подготовить презентацию по теме «Согласование и утверждение документов»

**Вариант 9**

Оформить буклет-памятку по теме «Документооборот»

**Вариант 10**

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.

Составление описи дел

* 1. **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 2**

**МДК 01.02. Организация работы с электронными документами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы |
| А | 1 | Е | 6 | Л | 10 | Р | 5 | Х | 10 |
| Б | 2 | Ж | 7 | М | 1 | С | 6 | Ц,Ч | 1 |
| В | 3 | З | 8 | Н | 2 | Т | 7 | Ш | 2 |
| Г | 4 | И | 9 | О | 3 | У | 8 | Щ | 3 |
| Д | 5 | К | 10 | П | 4 | Ф | 9 | Э,Ю,Я | 4 |

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

**Вариант1**

Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.

Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Вариант 2**

Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.

**Вариант 3**

Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.

**Вариант 4**

Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.

**Вариант 5**

Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.

**Вариант 6**

Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.

**Вариант 7**

Подготовка документов к передаче в архив

**Вариант 8**

Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД

**Вариант 9**

Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами

**Вариант 10**

Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.

* 1. **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 3**

**по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания**

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы |
| А | 1 | Е | 6 | Л | 10 | Р | 5 | Х | 10 |
| Б | 2 | Ж | 7 | М | 1 | С | 6 | Ц,Ч | 1 |
| В | 3 | З | 8 | Н | 2 | Т | 7 | Ш | 2 |
| Г | 4 | И | 9 | О | 3 | У | 8 | Щ | 3 |
| Д | 5 | К | 10 | П | 4 | Ф | 9 | Э,Ю,Я | 4 |

**Вариант1**

Секретарь в современной структуре управления. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.

**Вариант 2**

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

**Вариант 3**

Административные функции секретаря.

**Вариант 4**

Организационные и информационные функции секретаря

**Вариант 5**

Функции секретаря по планированию рабочего времени

**Вариант 6**

15 способов ведения телефонных переговоров.

**Вариант 7**

Работа с обращениями граждан

**Вариант 8**

Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД

**Вариант 9**

Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.

**Вариант 10**

Планирование рабочего дня секретаря.

* 1. **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ № 4**

**по МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы**

Вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы | Начальная буква фамилии студента | Номер темы контро-льной работы |
| А | 1 | Е | 6 | Л | 10 | Р | 5 | Х | 10 |
| Б | 2 | Ж | 7 | М | 1 | С | 6 | Ц,Ч | 1 |
| В | 3 | З | 8 | Н | 2 | Т | 7 | Ш | 2 |
| Г | 4 | И | 9 | О | 3 | У | 8 | Щ | 3 |
| Д | 5 | К | 10 | П | 4 | Ф | 9 | Э,Ю,Я | 4 |

**Вариант1**

Оформление пакета документов по воинскому учету.

**Вариант 2**

Оформление табеля учета рабочего времени.

**Вариант 3**

Составление отчета СЗВ-ТД..

**Вариант 4**

Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.

**Вариант 5**

Оформить буклет-памятку по теме «Оформление приказов по личному составу»

**Вариант 6**

Порядок документирования увольнения работников.

**Вариант 7**

Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.

**Вариант 8**

Организация работы с кадровыми документами

**Вариант 9**

Классификация номенклатуры дел.

**Вариант 10**

Основные нормативные документы работы архива организации.

1. **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

**Основные печатные издания**

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
2. Касьянова Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

**Основные электронные издания**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/
2. Электронная библиотечная система [«Академия](http://www.academia-moscow.ru/)». [Электронный ресурс]. URL: https:/[/www.a](http://www.academia-moscow.ru/elibrary/)c[ademia-moscow.ru/elibrary/](http://www.academia-moscow.ru/elibrary/)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
2. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL[:http://](http://e.spravkadrovika.ru/)e[.spravkadrovika.ru/](http://e.spravkadrovika.ru/)
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
4. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
5. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

**Дополнительные источники**

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL[:http://www.consultant.ru/document/](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)c[os\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
2. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-> gos.shtml
3. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml>
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
5. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
6. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml
7. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL[:http://www.consultant.ru/document/](http://www.consultant.ru/document/cons)c[ons](http://www.consultant.ru/document/cons)
8. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

1. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>
2. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

1. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037
2. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331
3. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/>
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL[:http://ww](http://www.consultant.ru/about/)w[.consultant.ru/about/](http://www.consultant.ru/about/)
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO
5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL:

https://docs.cntd.ru/document/901927009

1. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://rosstat.gov.ru/opendata
2. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Кон- сультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

1. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Кон- сультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

1. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа   
по профессиональному модулю

«ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

студента (студентки) заочного отделения  
группы  ЗДО 102  
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вариант № \_\_\_

Проверил: преподаватель дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Богомолова Светлана Владимировна  
  
Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Байкальск, 2024

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
 «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа   
по профессиональному модулю

«ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

МДК 01.02. Организация работы с электронными документами  
студент(ки) заочного отделения  
группы  ЗДО - 202  
ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил: преподаватель дисциплины «Организация работы с электронными документами»

Богомолова Светлана Владимировна  
  
Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байкальск, 2024

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
 «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа   
по профессиональному модулю

«ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

студента (студентки) заочного отделения  
группы  ЗДО-202  
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вариант № \_\_\_

Проверил: преподаватель дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

Богомолова Светлана Владимировна  
  
Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байкальск, 2024

Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области

«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа

по профессиональному модулю

«ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

студента (студентки) заочного отделения

группы ЗДО- 202

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант № \_\_\_

Проверил: преподаватель дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы»

Богомолова Светлана Владимировна

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байкальск, 2024