

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и  
профессиональных технологий»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение  
деятельности организации


для профессий среднего профессионального образования программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**Срок обучения 2 года 10 месяцев**

2019 г.

РАССМОТРЕНО  
Методической комиссией  
Председатель МК

  
Т.А. Муратова  
29 августа 2019 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «Успенский  
техникум механизации и  
профессиональных технологий»

  
Н.Н. Белова  
августа 2019 г  
МП

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от \_\_\_\_ августа 2019 г

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология  
Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

**Разработчики**

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Т.А. Муратова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК  
УТМиПТ

  
В.С. Никулина

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Е.А. Протянова

**Рецензенты**

*Аннотация к учебной части*  
*М.О. Сетунь*  


*М.О. Сетунь*  
  
*ММТТ первой категории*  
*Рыжовская*

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1. Паспорт рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509) с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 и 17 марта 2015;

- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организацией может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

#### **1.2. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации входит в профессиональный цикл.

#### **1.3 Цели и задачи изучения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

изучения профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации должен освоить ВПД 1 Документационное обеспечение деятельности организации:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации.

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- *заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;*
- *заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;*
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- *выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;*
  - *выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;*
  - *создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.*

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- *виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;*
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;
- *правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;*
- *требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;*
- *знать основные приемы техники машинописи.*

**Освоить:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

## 2. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

### 2.1 Структура профессионального модуля:

| Коды профессиональных компетенций   | Наименования разделов профессионального модуля                            | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов |                       |
|---|---|-------------|--|-----------------------|
|   |   |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка                       | в т.ч. практ. занятия |
| <b>ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>   |   | <b>510</b>  | <b>334</b>   | <b>176</b>            |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.<br>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.<br>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.<br>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.<br>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.<br>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.<br>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | <b>МДК 01.01</b><br>Документационное обеспечение деятельности организации | <b>510</b>  | <b>334</b>   | <b>176</b>            |
|   | Учебная практика  | <b>252</b>  | <b>252</b>   | <b>252</b>            |
|   | Производственная практика   | <b>180</b>  | <b>180</b>   | <b>180</b>            |
|   | <b>ВСЕГО</b>  | <b>942</b>  | <b>766</b>   | <b>608</b>            |

Вариативная часть междисциплинарного курса МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации направлена на увеличение времени, отведенное на освоение дополнительных знаний и умений, не охваченных ФГОС СПО, но предусмотренных профессиональным стандартом, а также на увеличение времени, отведенного на проведение практических работ, что дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной и вариативной части рабочей программы.

| <b>Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося</b> | <b>Самостоятельная работа студента</b> | <b>Часов обязательных учебных занятий</b> |
|---|--|---|
| <b>334+176=510</b>                                      | <b>100+76=176</b>                      | <b>218+116=334</b>                        |

### **3. Условия реализации профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материальному обеспечению.

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации осуществляется в учебных кабинетах профессиональных дисциплин и лабораториях:

#### **Оборудование учебного кабинета «Документационное обеспечение управления» и рабочих мест:**

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- операционная система;
- антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office.

#### **Технические средства обучения:**

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

#### **Программное обеспечение:**

- MS OfficeXP
- пакет OpenOffice (LibreOffice)
- программа Microsoft Outlook
- программа Microsoft Fax
- программы Skype, SIP, QIP Infinum
- программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader
- программа ABBYY FineReader
- Internet Explorer

Учебная практика реализуется в лабораториях «Документоведение» и «Учебная канцелярия», оснащенные:

| <b>Оборудование и инструменты на 1 обучающегося</b> |                             |  |                 |               |
|---|-----------------------------|--|-----------------|---------------|
| <b>№</b>  | <b>Наименование позиции</b> | <b>Тех. описание позиции</b>   | <b>Ед. измю</b> | <b>Кол-во</b> |
| 1   | Компьютер                   | с предустановленной справочно-правовой системой  | шт              | 1             |
| 2   | Программное обеспечение,    | текстовый процессор, электронная таблица, кабели для соединения с принтером                                    | шт              | 1             |
| 3   | Принтер                     | на формат А-4<br>1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места  | шт              | 1             |
| 4   | Сканер                      | планшетный, формат А-4<br>1 сканер может быть установлен на 2 рабочих места, возможно использование общего МФУ | шт              | 1             |
| 5   | Дырокол                     | на 2 отверстия, с ограничителем, ручной  | шт              | 1             |
| 6   | Лоток для бумаги            | на формат А-4, на усмотрение организатора  | шт              | 1             |
| 7   | Корзина для мусора          | на усмотрение организатора   | шт              | 1             |
| 8   | Лампа настольная            | на усмотрение организатора   | шт              | 1             |
| 9   | Флеш-носитель               | 8Gb USB 2.0  | шт              | 1             |
| 10  | Стойка/бокс настольный      | для папки-регистратора, на формат А-4  | шт              | 1             |
| <b>Расходные материалы на 1 обучающегося</b>        |                             |  |                 |               |
| 1   | шариковая ручка             | синяя/черная паста   | шт              | 2             |
| 2   | простой карандаш            |  | шт              | 1             |
| 3   | Папка -регистратор          | на формат А-4  | шт              | 1             |
| 4   | Папка-скоросшиватель        | пластик  | шт              | 4             |
| 5   | Папка-скоросшиватель        | картон   | шт              | 2             |
| 6   | клей ПВА                    | возможно клей-карандаш или жидкий с кисточкой  | шт              | 1             |
| 7   | Точилка                     |  | шт              | 1             |
| 8   | Бумага                      | формат А-4   | лист            | 100           |
| 9   | Степлер с доп. Скобами      |  | шт              | 1             |
| 10  | Ножницы                     |  | шт              | 1             |
| 11  | Файловые папки              | на формат А-4  | шт              | 20            |
| 12  | Антистеплер                 |  | шт              | 1             |
| 1   | Стол рабочий                | Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку                              | шт              | 1             |

|  |                                     |                        |       |   |
|--|-------------------------------------|------------------------|-------|---|
|  |                                     | для офисной техники    |       |   |
| 2  | Стул                                |                        | шт    | 1 |
| 1  | салфетки влажные                    | гигиенические          | упак. | 1 |
| <b>Оборудование преподавателя</b>              |                                     |                        |       |   |
| 1  | компьютер                           |                        |       |   |
| 2  | Экран                               |                        |       |   |
| 3  | Проектор                            |                        |       |   |
| 2  | МФУ формата А4                      | принтер/сканер/копир   |       |   |
| 4  | Лоток для бумаг                     | на формат А-4          | шт    | 2 |
| 5  | Стойка/бокс настольная              | на формат А-4          | шт    | 2 |
| 6  | Флеш-носитель                       | 8Gb USB 2.0            | шт    | 1 |
| 1  | Рабочий стол                        |                        |       |   |
| 2  | Стул                                |                        |       |   |
| 3  | Стеллаж для документов              | шкаф для документов    |       |   |
| <b>Дополнительные требования к обеспечению</b> |                                     |                        |       |   |
| 1  | Точка подключения                   | беспроводного internet |       |   |
| 2  | Доступ к справочно-правовой системе |                        |       |   |
| 3  | Точки подключения                   | 220В                   |       |   |
| 4  | Точки подключения 220В              |                        |       |   |



### **Лаборатория «Документоведения»:**

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки; инструктивный материал;

#### **бланковый материал:**

Образец инструкции по делопроизводству  
Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)  
Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)  
Образец бланка согласования проекта приказа  
Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов  
Образец бланка Протокола Общества  
Образец оформления номенклатуры дел  
Форма реестра рассылки

### **Лаборатория «Учебная канцелярия»:**

рабочие места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки; инструктивный материал;

#### **бланковый материал:**

Форма акта проверки наличия и состояния дел  
Образец оформления карты-заместителя дел  
Форма акта о выдаче дел во временное пользование  
Образец оформления листа – заместителя документа  
Форма листа – заверителя дела  
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения  
Форма внутренней описи документов дел  
Форма описи дел структурного подразделения  
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

### **3.2. Общие требования к организации учебной практики**

УП.01 Учебная практика является составляющей частью профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации и реализуется в процессе изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

#### **3.3.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М. : Издательский центр «Академия», 2018 год.

##### **Дополнительные источники:**

1. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», М.: 2018 год.
2. Пожникова Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

3. Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2017 год.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия, М.: 2017 год.

5. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.б "Изд. Дом Герда". 2017 год.

6. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2018. – 364 с.

7. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями /Е.А. Лопатникова. – М.:Омега-Л, 2018. – 318 с.

8. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Учебн. пособ. / М.Ю. Рогожин. – М.:Индекс-Медиа, 2014. – 260 с.

9. Рудакова М.Н. Документационное обеспечение управления в организациях: учебн. пособ./ М.Н. Рудакова. – Воронеж: ИПЦ Научная книга, 2011. – 192 с.

10. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342 с.

11. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. Учебн. пособ. / В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2013. – 256 с.

12. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д:Феникс, 2015. – 376с. 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 460с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.– ЭБС «IPRbooks».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)<http://www.delpro.narod.ru/>- Делопроизводство.

2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru)<http://www.termika.ru/>- Энциклопедия делопроизводства.

3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru)<http://www.directum.ru/>- Электронное делопроизводство и канцелярия

4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Консультант Плюс;

5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант и др.

6. интернет-ресурсы:

7. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Информационные сайты ФНС России

8. IRPBox электронная библиотечная система.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Оценка результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации осуществляется по завершению прохождения учебной и производственной практики на квалификационном экзамене в ходе которого, в рамках комплексного практического задания, обучающийся демонстрирует освоенные ПК и ОК в условиях, приближенных к трудовой деятельности

| КОДЫ и содержание приобретенного практического опыта и осваиваемых профессиональных и общих компетенций  | Коды и содержание умений и знаний  | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|--|---|
| <b>ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>   |  |   |
| <p><b>Практический опыт</b><br/>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.<br/>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.<br/>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.<br/>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.<br/>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.<br/>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.<br/>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</li> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения.</li> </ul> | <p><b>Текущий контроль знаний:</b> устный (фронтальный) опрос, проверочная работа (тестирование)<br/>практическая работа, устный опрос, индивидуальные задания, карточки-задания.</p> <p><b>Рубежный контроль знаний:</b> контрольные работы, тестирование, экспертная оценка по результатам прохождения производственной практики, защита отчета по результатам прохождения производственной практике, проверочная работа</p> <p><b>Итоговый контроль:</b><br/>Дифференцированный зачет;<br/>Экзамен;<br/>Квалификационный экзамен</p> |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.<br/>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.<br/>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.<br/>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.<br/>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br/>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.<br/>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> |  |   |

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**  
**МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**  
для профессий среднего профессионального образования программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

**Срок обучения: 2 года 10 месяцев**

2019 г.

РАССМОТРЕНО

Методической комиссией

Председатель МК

Т.А.Муратова

30 августа 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова

30 августа 2019 г



Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

**Разработчики**


Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Т.А.Муратова

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Е.А.Протянова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК  
УТМиПТ

 В.С.Никулина

**Рецензенты**



*С.Ю. Ситник*



# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного учебного МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509) с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 и 17 марта 2015;
- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступившими в силу с 2016 г.

## 1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организацией может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

## 1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Учебная дисциплина МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организацией входит в состав учебных дисциплин профессионального цикла

## 1.4. Цели, задачи и требования к результатам освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организацией

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- *заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;*
- *заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;*
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- *выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;*
- *выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;*
- *создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.*

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
  - *виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;*
  - порядок документирования информационно-справочных материалов;
  - правила делового этикета и делового общения;
  - *правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;*
  - *требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя.*
- организационные основы безопасного труда делопроизводителя;*
- *знать основные приемы техники машинописи.*

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

| <b>Общие</b> |  |
|--------------|--|
| ОК 1         | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2         | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  |
| ОК 3         | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4         | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.   |
| ОК 5         | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6         | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК 7         | Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).   |

| <b>Профессиональные</b> |  |
|-------------------------|--|
| ПК 1.1                  | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2                  | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.            |
| ПК 1.3                  | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  |
| ПК 1.4                  | Вести карточку учета прохождения документальных материалов.  |
| ПК 1.5                  | Осуществлять контроль за прохождением документов.  |
| ПК 1.6                  | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.         |
| ПК 1.7                  | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                      | Объем часов    |
|---|----------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>510</b>     |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>334</b>     |
| в том числе практические работы                         | 118            |
| <b>контрольные работы</b>                               | <b>3</b>       |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>176</b>     |
| <b>Итоговая аттестация</b>                              | <b>экзамен</b> |



## 2.2. Тематический план МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

| Наименование тем и разделов |   | Количество часов |           |                        |           |
|-----------------------------|---|------------------|-----------|------------------------|-----------|
|                             |   | ИТОГО            | Ауд       | В т.ч. практич. работы | СРС       |
| <b>РАЗДЕЛ 1.</b>            | <b>Документирование</b>   | <b>140</b>       | <b>94</b> | <b>30</b>              | <b>46</b> |
| Тема 1.1                    | Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы в документации | 16               | 11        | 0                      | 5         |
| Тема 1.2                    | Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД  | 24               | 16        | 0                      | 8         |
| Тема 1.3                    | Практические занятия по темам: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД».  | 15               | 10        | 8                      | 5         |
| Тема 1.4                    | Правила оформления основных видов организационных документов  | 11               | 7         | 0                      | 4         |
| Тема 1.5                    | Практические занятия по теме: «Правила оформления основных видов организационных документов:  | 12               | 9         | 7                      | 3         |
| Тема 1.6.                   | Распорядительные документы  | 17               | 11        | 0                      | 6         |
| Тема 1.7.                   | Практические занятия по теме: «Распорядительные документы»  | 10               | 7         | 5                      | 3         |
| Тема 1.8.                   | Справочно-информационные документы  | 20               | 13        | 0                      | 7         |
| Тема 1.7.                   | Практические занятия по теме: «Справочно-информационные документы»  | 15               | 10        | 10                     | 5         |
| <b>Раздел 2</b>             | <b>Расчетно-денежная документация. Кадровая документация. Коммерческая документация</b>   | <b>68</b>        | <b>45</b> | <b>25</b>              | <b>23</b> |
| Тема 2.1.                   | Расчетно-денежная документация (РДД)  | 18               | 11        | 6                      | 7         |
| Тема 2.2.                   | Кадровая документация.  | 19               | 13        | 0                      | 6         |
| Тема 2.3.                   | Практические занятия по теме: «Кадровая документация»   | 14               | 9         | 9                      | 5         |
| Тема 2.4.                   | Практические занятия по теме: «Заполнение трудовой книжки (ТК) и формирование личного дела»   | 17               | 12        | 10                     | 5         |
| <b>Раздел 3</b>             | <b>Организация работы с документами</b>   | <b>69</b>        | <b>46</b> | <b>14</b>              | <b>23</b> |
| Тема 3.1.                   | Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота.   | 15               | 10        | 0                      | 5         |
| Тема 3.2.                   | Практические занятия по теме: «Организация документооборота»  | 12               | 7         | 7                      | 5         |

|                  |   |            |            |            |            |
|------------------|---|------------|------------|------------|------------|
| Тема 3.3.        | Информационно-справочная работа. Практические занятия по теме: «Информационно-справочная работа»  | 18         | 13         | 0          | 5          |
| Тема 3.4.        | Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов.   | 24         | 16         | 7          | 8          |
| <b>Раздел 4</b>  | <b>Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</b>  | <b>38</b>  | <b>25</b>  | <b>8</b>   | <b>13</b>  |
| Тема 4.1.        | Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.  | 22         | 14         | 8          | 8          |
| Тема 4.2.        | Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.   | 16         | 11         | 0          | 5          |
| <b>Раздел 5.</b> | <b>Организация бездокументного обслуживания и работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>   | <b>77</b>  | <b>46</b>  | <b>14</b>  | <b>31</b>  |
| Тема 5.1.        | Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний в соответствии с правилами делового этикета и делового общения                                | 21         | 13         | 0          | 8          |
| Тема 5.2.        | Работа с обращениями граждан соответствии с правилами делового этикета и делового общения   | 15         | 8          | 0          | 7          |
| Тема 5.3.        | Практические занятия по темам: «Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний соответствии с правилами делового этикета и делового общения» | 20         | 12         | 11         | 8          |
| Тема 5.4.        | Основные понятия конфиденциального делопроизводства   | 21         | 13         | 3          | 8          |
| <b>Раздел 6</b>  | <b>Организация работы с офисной техникой. Основные понятия автоматизированной обработки информации</b>  | <b>35</b>  | <b>23</b>  | <b>11</b>  | <b>12</b>  |
| Тема 6.1.        | Организация работы с офисной техникой   | 18         | 12         | 0          | 6          |
| Тема 6.2.        | Практические занятия по теме «Организация работы с офисной техникой»  | 17         | 11         | 11         | 6          |
| <b>Раздел 7</b>  | <b>Охрана труда и техника безопасности делопроизводителя. Организационные основы безопасного труда делопроизводителя.</b>   | <b>47</b>  | <b>31</b>  | <b>5</b>   | <b>16</b>  |
| Тема 7.1.        | Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя  | 25         | 17         | 5          | 8          |
| Тема 7.2.        | Обеспечение комфортных условий работы в офисе. Организация безопасной работы с компьютерной техникой  | 22         | 14         | 0          | 8          |
| <b>Раздел 8</b>  | <b>Техника машинописи</b>   | <b>36</b>  | <b>24</b>  | <b>11</b>  | <b>12</b>  |
| Тема 8.1.        | Основные приемы машинописи  | 18         | 12         | 7          | 6          |
| Тема 8.2.        | Оформление машинописных работ   | 18         | 12         | 4          | 6          |
|                  | <b>ВСЕГО:</b>   | <b>510</b> | <b>334</b> | <b>118</b> | <b>176</b> |

### 2.3. Содержание междисциплинарного курса МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

| Наименование разделов и тем/, содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся |  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| <b>МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>  |  |             |                  |
| <b>Раздел 1</b>   | <b>Документирование</b>  | <b>94</b>   |                  |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7  | <b>Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы в документации.</b>  | <b>11</b>   |                  |
|   | Введение. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Характеристика современной нормативно-методической базы организации. Нормативно-методическая база документационного обеспечения организации. Понятие о документах и способах документирования<br>Функции документов. Признаки и структура документа. Унификация документов. Стандартизация документов. Унифицированные системы документов (УСД) и унифицированные формы документов (УФД)<br>Систематизация знаний по теме: «Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления (ДОУ)»   | 11          | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | <b>5</b>    |                  |
|   | <b>Тема 1.2. Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД</b>  | <b>16</b>   |                  |
|   | Общие понятия о формуляре-образце ОРД. Конструкционная сетка документа. Реквизиты. Расположения табулятора. Постоянные и переменные реквизиты. Бланки документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации (реквизиты 01-03). Код организации, ОГРН, ИНН/КПП, код формы (реквизиты 04-07). Наименование организации, справочные данные (реквизит 08-09). Вид, дата, регистрационный номер документа (реквизиты 10-14). Оформление реквизита «Адресат» (реквизит 15). Гриф утверждения документов (реквизит 16). Резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст. (реквизит 17-20). Отметки о наличии приложений (реквизит 21). Подпись, оттиск печати. Отметки: копия, исполнители, поступление документа. Идентификатор электронной подписи (реквизиты 22-30). Систематизация знаний по теме: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД». Актуализация знаний по теме: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД» | 8           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | <b>8</b>    |                  |
|   | <b>Тема 1.3. Практические занятия по темам: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД»</b>   | <b>10</b>   |                  |
|   | Систематизация знаний по темам: «Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД   | 1           | 2                |

|   |    |   |
|---|----|---|
| <b>Практические работы:</b><br>Составление формуляра документа. Составление бланков общего и конкретного видов. Составление и оформление бланка служебного письма. Проектирование бланка на основе предложенных сведений»<br>Расположение реквизитов на схеме документов. Заполнение таблицы соответствия бланка и реквизитов. Оформление реквизитов служебных документов. Проверка правильности составления и оформления документа | 8  |   |
| <b>Контрольная работа № 2 по темам «Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управление (ЕГСДОУ). Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД</b>   | 1  | 3 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 5  |   |
| <b>Тема 1.4. Правила оформления основных видов организационных документов</b>   | 7  |   |
| Классификация организационной документации. Характеристика организационных документов. Учредительный договор. Устав. Положения. Положения структурных подразделений организации. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Инструкции. Должностные инструкции   | 7  | 2 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 4  |   |
| <b>Тема 1.5. Практические занятия по теме: «Правила оформления основных видов организационных документов»</b>   | 9  |   |
| Систематизация и актуализация знаний по теме: «Общие понятия об основных видах организационных документов»  | 2  | 2 |
| <b>Практические работы:</b><br>Составление документов: учредительного договора; устава организации; положений о структурном подразделении, о коллегиальных органах, о совещательных органах; правил внутреннего распорядка; должностных инструкций»   | 8  |   |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 6  |   |
| <b>Тема 1.6. Распорядительные документы</b>   | 11 |   |
| Распорядительные документы-правовые акты. Постановления. Решения. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Распоряжения. Выполнение упражнений: составление бланка распорядительного документа на ПК; составление и оформление документа «Приказ по л/с»; составление и оформление документа «Приказ по заданной ситуации», оформление бланка «Выписка из приказа» проверка правильности оформления ОРД        | 11 | 2 |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 6  |   |
| <b>Тема 1.7. Практические занятия по теме: Распорядительные документы</b>   | 15 |   |
| Систематизация и актуализация знаний по теме: «Распорядительные документы»  | 2  | 2 |
| <b>Практические работы:</b><br>Составление и оформление документов «Решение», «Постановление» (текстов). Составление и оформление документов «Распоряжение», «Указание», «Приказ» (текстов). Разработка проекта документа «Приказ по основной деятельности (о\д)». Оформление распорядительного документа. Комплексная работа по составлению и оформлению документов».  | 5  |   |

|                      |  |    |   |
|----------------------|--|----|---|
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 3  |   |
|                      | <b>Тема 1.8. Справочно-информационные документы</b>  | 13 |   |
|                      | Назначение, виды, порядок документирования информационно-справочных документов (ИСД). Виды служебных писем. Правила составления и оформления писем. Особенности оформления международного делового письма. Этикет в деловой переписке. Особенности оформления писем передаваемых электронной почтой. Заявление. Сводка. Заключение. Отзыв. Доверенность. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Протокол. Выписка из протокола. Докладные и объяснительные записки. Справки. Правила оформления и выдачи копий документов. | 13 | 2 |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 7  |   |
|                      | <b>Тема 1.9. Практические занятия по теме: «Справочно-информационные документы»</b>  | 10 |   |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Составление и оформление документов: «Служебное письмо»; «Телеграмма», «Телефонограмма», «Факсограмма»; «Докладная записка»; «Служебная записка»; «Объяснительная записка». Проверка правильности составления документов. Выполнение комплексных работ по оформлению ИСД»   | 10 |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 5  |   |
| <b>Раздел 2.</b>     | <b>Расчетно-денежная документация. Кадровая документация. Коммерческая документация</b>  | 45 |   |
|                      | <b>Тема 2.1. Расчетно-денежная документация (РДД)</b>  | 11 |   |
|                      | Классификация учетных документов. Виды учетных документов. Чеки. Ордера. Счет-фактура. Платежное поручение. Накладная. Приходный и расходный ордера. Авансовый отчет. Акт ревизии. Ведомости. Систематизация и актуализация знаний по теме: «Расчетно-денежная документация»   | 5  | 2 |
|                      | <b>Практические работы</b><br>Заполнение и оформление документов: «Накладная»; «Расходный ордер» и «Приходный ордер»; «Авансовый отчет»; «Заполнение и оформление документа «Ведомость»; заполнение товарного чека и выписка из товарного чека». Выполнение комплексных работ по составлению и оформлению РДД.   | 6  |   |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7 | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 7  |   |
|                      | <b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>   | 13 |   |
|                      | Назначение и виды кадровых документов. Заявление по личному составу. Трудовой контракт. Личная карточка формы Т-2. Особенности оформления автобиографии. Анкета. Личный листок по учету кадров. Правила ведения трудовых книжек. Особенности оформления трудовых книжек. Приказы по личному составу. Особенности оформления резюме. Задание на командировку. Командировочное удостоверение. Особенности формирования личного дела. Коммерческая документация. Особенности оформления коммерческой документации.              | 13 | 2 |

|                      |  |           |   |
|----------------------|--|-----------|---|
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 6         |   |
|                      | <b>Тема 2.3. Практические занятия по теме: «Кадровая документация»</b>   | 9         |   |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Заполнение и оформление документов: «Трудовой договор»; «Резюме», «Анкета», «Автобиография»; «Личный листок по учету кадров», «Личная карточка формы Т-2» «Приказ о приеме на работу»; «Составление и оформление документа «Приказ о переводе»; «Составление и оформление документа «Приказ об отпуске»; «Составление и оформление документа «Приказ об увольнении»; «Составление и оформление документа «Приказ о командировке»; «Составление и оформление документа «Приказы о поощрении, административном взыскании»                     | 9         |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 5         |   |
|                      | <b>Тема 2.4. Практические занятия по теме: «Заполнение трудовой книжки (ТК) и формирование личного дела»</b>   | 12        |   |
|                      | Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация»   | 1         | 2 |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Оформление: титульного листа трудовой книжки (ТК); записи в трудовой книжке (ТК) о приеме на работу, о переводе внутри организации, о переводе в другую организацию, об увольнении по инициативе работника, об увольнении по инициативе работодателя, об изменении разряда, категории и т.п., о поощрении; вкладыша к трудовой книжке (ТК); формирование личного дела работника для текущего хранения»  | 10        |   |
|                      | <b>Контрольная работа № 2 по теме: «РДД. Кадровая документация. Коммерческая документация»</b>   | 1         | 3 |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 5         |   |
| <b>Раздел 3.</b>     | <b>Организация работы с документами</b>  | <b>62</b> |   |
|                      | <b>Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота.</b>   | 10        |   |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7 | Структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Функции и должностные обязанности работников ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Документооборот. Организационные формы. Прием поступающих документов. Организация доставки. Организация рассмотрения документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Регистрация документов. Виды операций по обработке документов. Формы регистрации. Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов. Виды классификаторов. Систематизация знаний по теме: «Служба ДОУ. Требования к организации документооборота» | 10        | 2 |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 5         |   |
|                      | <b>Тема 3.2. Практические занятия по теме: «Организация документооборота»</b>  | 7         |   |

|                      |   |    |   |
|----------------------|---|----|---|
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Составление блок-схем работы с входящими и исходящими документами; с внутренними документами. Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. Заполнение регистрационной карточки на входящие и исходящие документы  | 7  |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 5  |   |
|                      | <b>Тема 3.3. Информационно-справочная работа.</b>   | 13 |   |
|                      | Сущность, назначение информационно-справочной работы. Порядок ведения информационно-справочной работы. Принципы построения информационно-справочной работы. Принципы построения картотек. Правила пользования картотекой. справочные картотеки. Информационно-поисковые системы (ИПС). Организация справочной работы в автоматизированном режиме с использованием ПК. Выполнение упражнений по теме: «Оформление справочной картотеки». Выполнение упражнений по темам: «Составление запросов по документам»; «Оформление справок по запросам». Систематизация и актуализация знаний по теме: «Информационно-справочная работа» | 13 | 2 |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 5  |   |
|                      | <b>Тема 3.4. Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов.</b>  | 16 |   |
|                      | Виды контроля. Типовые сроки исполнения документов. Формы ведения контрольных операций: ручная картотека и автоматизированные системы. Требования к исполненному документу. Полный учет. Выборочный учет. Учет обращений и создаваемых копий. Картотека учета прохождения документальных материалов.  | 9  | 2 |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Отправка документов электронной почтой. Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление перечня категорий документов, подлежащих контролю. Заполнение отчета об общем количестве документов за исполнителями. Составление и ведение картотеки учета приказов по лс. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Комплексная работа по контролю исполнения, учета и отправки исходящих документов  | 7  |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 8  |   |
| <b>Раздел 4.</b>     | <b>Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</b>  | 25 |   |
|                      | <b>Тема 4.1. Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.</b>   | 14 |   |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7 | Основные понятия и задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. О Федеральном законе «О персональных данных». Служебная информация ограниченного распространения. Этапы подготовки дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Документы Архивного фонда РФ. Система Федерального архивного агентства. Условия хранения документов в архивах организаций.   | 6  | 2 |
|                      | <b>Практические работы:</b>   | 8  |   |

|                      |  |    |   |
|----------------------|--|----|---|
|                      | Разработка классификационной схемы номенклатуры дел (НД). Определение круга документов для включения в номенклатуры дел (НД). Определение системы индексации номенклатуры дел (НД) (проставление индексов дел). Составление заголовков разделов и определение их положения внутри номенклатуры дел (НД). Составление заголовков дел и определение их положения внутри раздела номенклатуры дел (НД). Определение сроков хранения документов организации. Оформление и удостоверение номенклатуры дел. Составление итоговой записи к номенклатуре дел   |    |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 8  |   |
|                      | <b>Тема 4.2. Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</b>   | 11 |   |
|                      | Критерии экспертизы ценности документов. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. О Федеральном законе «О персональных данных». Служебная информация ограниченного распространения. Этапы подготовки дел к архивному хранению. Сроки хранения документов<br>Документы Архивного фонда РФ. Система Федерального архивного агентства. Условия хранения документов в архивах организаций. Систематизация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов. Документы с ограничением доступа. Основные понятия об архивном хранении». Актуализация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов. Документы с ограничением доступа. Основные понятия об архивном хранении» | 11 | 2 |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 5  |   |
| <b>Раздел 5.</b>     | <b>Организация бездокументного обслуживания и работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>  | 46 |   |
|                      | <b>Тема 5.1. Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний в соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>  | 13 |   |
|                      | Организация рабочего места секретаря, делопроизводителя, архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места. Планирование рабочего дня. Ведение телефонных разговоров. Прием посетителей. Прием делегаций. Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам. Прием граждан по личным вопросам. Работа с обращениями граждан. Классификация мероприятий. Организация и проведение совещаний. Организация и проведение переговоров. Организация приемов, презентаций. Подготовка командировок  | 13 | 2 |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7 | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 8  |   |
|                      | <b>Тема 5.2. Работа с обращениями граждан соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>   | 8  |   |
|                      | Социальное значение обращения граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения обращений. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Использование правительственных и муниципальных порталов при работе с обращениями граждан. Систематизация знаний по теме: «Работа с обращениями граждан»  | 8  | 2 |



|                      |   |    |   |
|----------------------|---|----|---|
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 7  |   |
|                      | <b>Тема 5.3. Практические занятия по темам: «Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний соответствии с правилами делового этикета и делового общения»</b>  | 12 |   |
|                      | Актуализация знаний по теме: «Организация бездокументного обслуживания»   | 1  | 2 |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Подготовка планов работы на день, на неделю, на месяц. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания. Составление блок-схем приема-передачи факсимильных сообщений. Составление инструкционно-технологической карты отправки и получения телефонограммы. Определение видов обращений граждан. Составление и оформление ответа на обращение граждан. Отработка навыков составления графика приема посетителей. Регистрация материалов к приему посетителей. Заполнение журнала учета посетителей  | 11 |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 8  |   |
|                      | <b>Тема 5.4. Основные понятия конфиденциального делопроизводства</b>  | 13 |   |
|                      | Характеристика конфиденциальной информации. Коммерческая тайна: понятие и сохранение. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищенный документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией. Коммерческая тайна. Систематизация и актуализация знаний по теме: «Работа с конфиденциальными документами (Закрытое делопроизводство)» | 10 | 2 |
|                      | <b>Практические работы:</b><br>Составление памятки работнику о сохранении коммерческой тайны организации». Составление журнала регистрации документов с грифом «КТ». Составление журнала выдачи документов с грифом «КТ»»   | 3  |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 8  |   |
| <b>Раздел 6.</b>     | <b>Организация работы с офисной техникой. Основные понятия автоматизированной обработки информации</b>  | 23 |   |
|                      | <b>Тема 6.1. Организация работы с офисной техникой</b>  | 12 |   |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1.7 | Основные виды офисной техники. Принцип действия и сфера применения. Копировальная техника, виды и использование. Коммуникационная техника, виды и использование. Переплетное оборудование, виды и использование. Ламинаторы, шредеры, их использование. Фальцевальные и биговальные машины, их использование. Видео-, фототехника, ее использование. Аудиотехника, ее использование. Средства малой оргтехники. Персональный компьютер. Принтер, сканер. Средства мультимедиа   | 12 |   |
|                      | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.  | 6  |   |

|                             |  |           |  |
|-----------------------------|--|-----------|--|
|                             | <b>Тема 6.2. Организация работы с офисной техникой</b>   | <b>11</b> |  |
|                             | <b>Практические работы:</b><br>Поиск информации в сети Интернет. Регистрация электронного почтового ящика. и пересылка документа по электронной почте. Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (тексты на русском языке). Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (табличные документы). Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (тексты со списками и иллюстрациями). Печатаение текста с учетом скорости печати на русском языке. Сканирование и копирование документа. Обработка отсканированного документа (графического). Обработка отсканированного документа(текстового). Обработка отсканированного документа(табличного)» | 11        |  |
|                             | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 6         |  |
| <b>Раздел 7.</b>            | <b>Охрана труда и техника безопасности делопроизводителя. Организационные основы безопасного труда делопроизводителя.</b>  | <b>31</b> |  |
|                             | <b>Тема 7.1. Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя</b>  | <b>17</b> |  |
|                             | Основные понятия и термины безопасности труда. Нормативно-методическая база в области охраны труда делопроизводителя. Вредные и опасные излучения. Производственный шум. Микроклимат. Причины возникновения пожаров. Средства пожаротушения. Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и материалы. Действие электрического тока на человека. Средства защиты от поражений электрическим током. Выполнение упражнений: анализ условий труда. Систематизация знаний по теме: «Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя». Актуализация знаний по теме: «Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя»            | 12        |  |
| <b>ОК 1-7<br/>ПК 1.1-1.</b> | <b>Практические работы:</b><br>Классификация производственных факторов. Решение ситуационных задач по темам: «Защита человека от вредных производственных факторов»; «Классификация средств пожаротушения; «Пожарная безопасность»; «Электробезопасность»  | 5         |  |
|                             | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.   | 8         |  |
|                             | <b>Тема 7.2. Обеспечение комфортных условий работы в офисе. Организация безопасной работы с компьютерной техникой</b>  | <b>14</b> |  |

|                     |  |            |   |
|---------------------|--|------------|---|
|                     | Виды производственного освещения. Организация рабочего места пользователя ЭВМ. Эргономические показатели. Оптимальные режимы труда и отдыха при работе с компьютером. Выполнение упражнений: составление схем рабочего места делопроизводителя и секретаря; составление комплекса упражнений для снятия утомления». Правила обращения с монитором. Правила эксплуатации клавиатуры, системного блока. Правила эксплуатации принтеров и других печатающих устройств. Правила эксплуатации сканеров и другой копировально-множительной техники. Правила эксплуатации и хранения различных носителей информации. Систематизация знаний по теме: «Обеспечение комфортных условий работы в офисе» | 14         | 2 |
|                     | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради  | 8          |   |
| <b>Раздел 8</b>     | <b>Техника машинописи</b>  | 25         |   |
|                     | <b>Тема 8.1. Основные приемы машинописи</b>  | 12         |   |
|                     | Основные рациональные методы машинописи. Требования к оформлению машинописной страницы. Различные приемы письма однозначных и многозначных чисел. Написание химических формул и географических обозначений. Простые и десятичные дроби, правила их написания и употребления  | 5          | 2 |
|                     | <b>Практические работы:</b><br>Оформление машинописной страницы. Употребление знака «черточка» в различных значениях. Правила написания знака «дефис», «тире», знака переноса. Общие правила пропусков до знаков и после них. Правила пропусков при сочетании двух знаков. Употребление и правильное написание многоточия и его сочетания с кавычками, вопросительным и восклицательным знаками. Особенности составления римских цифр, их сочетания, требования к употреблению.  | 6          |   |
|                     | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради  | 6          |   |
|                     | <b>Тема 8.1. Основные приемы машинописи</b>  | 12         |   |
| ОК 1-7<br>ПК 1.1-1. | Правила оформления заголовков и подзаголовков. Подзаголовок, правила написания и способы расположения. Правила оформления сносок, примечаний, приложений, оснований. Требования к оформлению текстов с примечаниями. Способы выделения отдельных частей и мест в тексте. Общеупотребительные сокращения, применяемые при оформлении машинописных работ. Систематизация знаний курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации. Актуализация знаний за курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации  | 8          | 2 |
|                     | <b>Практические работы:</b><br>Оформление текстов с заголовком и текстов с заголовком и подзаголовком. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление текста со сносками. Оформление текстов с выделением отдельных частей текста»   | 4          |   |
|                     | <b>Самостоятельная работа:</b><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради  | 6          |   |
|                     | <b>ИТОГО</b>   | <b>334</b> |   |
|                     | <b>в т.ч. практических работ</b>   | <b>118</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение.**

Для реализации программы междисциплинарного курса имеются учебные кабинеты профессиональных дисциплин «Документационное обеспечение» и «Методический»; лаборатории «Документоведение» и «Учебная канцелярия»

##### **Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:**

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- операционная система;
- антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office.

##### **Технические средства обучения:**

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

###### **Основные источники:**

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
2. Румынина Л.А. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2018.

###### **Дополнительные источники:**

1. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», М.: 2018 год.
2. Пожникова Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
3. Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2018 год.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 год.
5. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРАМ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018 год.

6. В.В. Сапков Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия, М.: 2018 год.
7. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство. М.: Юрайт-Изд., 2018 год.
8. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.6 "Изд. Дом Герда". 2018 год.

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)<http://www.delpro.narod.ru/>- Делопроизводство.
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru)<http://www.termika.ru/>- Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru)<http://www.directum.ru/>- Электронное делопроизводство и канцелярия

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, что позволяет оценить усвоенные знания, приобретенные умения, а также - уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций.

| Коды элементов ОК и ПК | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|------------------------|---|---|
|                        | <b>умения:</b>  |   |
| ОК 1-7,<br>ПК 1.1-1.7. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- <i>заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;</i></li> <li>- <i>заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;</i></li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- <i>выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;</i></li> <li>- <i>выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i></li> <li>- <i>создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.</i></li> </ul> | <p><b>Текущий контроль умений:</b><br/>Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы.</p> <p><b>Рубежный контроль умений:</b><br/>проверочные работы, контрольные работы.</p> <p><b>Итоговый контроль умений:</b><br/>Экзамен</p> |
|                        | <b>знания:</b>  |   |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| <p>ОК 1-7,<br/>ПК 1.1-1.7.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i></li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения;</li> <li>- <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i></li> <li>- <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i></li> <li>- <i>знать основные приемы техники машинописи.</i></li> </ul> | <p><b>Текущий контроль знаний:</b><br/>Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы</p> <p><b>Рубежный контроль знаний:</b><br/>проверочные работы, контрольные работы.</p> <p><b>Итоговый контроль знаний:</b><br/>Экзамен</p> |
|--------------------------------|---|--|

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сведения о переутверждении рабочей программы учебной дисциплины на очередной учебный год**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова

« 30 » 08 2020 г.

\_\_\_\_\_ Н.Н. Белова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

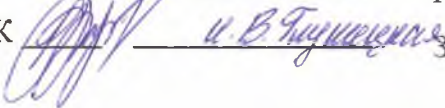
**РАССМОТРЕНО** на заседании МК

**РАССМОТРЕНО** педагогическим советом

Протокол № 1, дата « 30 » 08 2020 г.

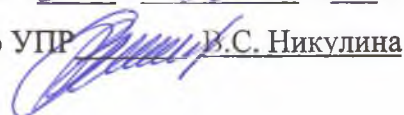
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель МК



И.В. Тухаченко

Зам. директора по УПР



В.С. Никулина

Протокол № \_\_, дата « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

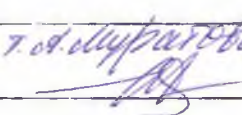
Протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

В.С. Никулина

**Регистрация изменений**


| Учебный год                               | Раздел (элемент)     | Номер изменения, приложения (№ 1, без изменений) | Автор изменения (Ф.И.О., подпись)   |
|---|----------------------|--|---|
| 20 <u>20</u> -20 <u>21</u><br>учебный год | <i>без изменений</i> |  | <i>Т.А. Шуратова</i><br> |
| 20__ -20__<br>учебный год                 |                      |  |   |
| 20__ -20__<br>учебный год                 |                      |  |   |
| 20__ -20__<br>учебный год                 |                      |  |   |
| 20__ -20__<br>учебный год                 |                      |  |   |
| 20__ -20__<br>учебный год                 |                      |  |   |



**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**


**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии  
Председатель МК

  
Т.А.Муратова  
30 августа 2019 г

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УПР

  
В.С.Никулина  
30 августа 2019 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

на 2019/2022 уч. год

**Группы 2Д**

Для профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель: Муратова Т.А

Количество часов по учебному плану: 334 час.

|                  |         | Наименование тем и разделов   | Час.      | тип и вид занятия             | Календарные сроки изучения |            |
|------------------|---------|---|-----------|-------------------------------|----------------------------|------------|
|                  |         |   |           |                               | План                       | факт       |
| <b>РАЗДЕЛ 1.</b> |         | <b>Документирование</b>   | <b>94</b> |                               |                            |            |
| <b>Тема 1.1</b>  |         | <b>Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы в документации.</b> | <b>11</b> |                               |                            |            |
| 1.               | 1.1.1.  | Введение.   | 1         | Урок - лекция                 | 15.09.2019                 | 15.09.2019 |
| 2.               | 1.1.2.  | Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).   | 1         | Урок - лекция                 | 13.09                      | 13.09      |
| 3.               | 1.1.3.  | Характеристика современной нормативно-методической базы организации   | 1         | Урок - лекция                 | 20.09                      | 20.09      |
| 4.               | 1.1.4.  | Нормативно-методическая база документационного обеспечения организации  | 1         | Урок - лекция                 | 27.09                      | 27.09      |
| 5.               | 1.1.5.  | Понятие о документах и способах документирования  | 1         | Комбинированный урок          | 04.10                      | 04.10      |
| 6.               | 1.1.6.  | Функции документов  | 1         | Комбинированный урок          | 11.10                      | 11.10      |
| 7.               | 1.1.7.  | Признаки и структура документа  | 1         | Комбинированный урок          | 18.10                      | 18.10      |
| 8.               | 1.1.8.  | Унификация документов   | 1         | Комбинированный урок          | 25.10                      | 25.10      |
| 9.               | 1.1.9.  | Стандартизация документов.  | 1         | Комбинированный урок          | 08.10                      | 08.10      |
| 10.              | 1.1.10. | Унифицированные системы документов и унифицированные формы документов   | 1         | Комбинированный урок          | 14.11                      | 14.11      |
| 11.              | 1.1.11  | Систематизация знаний по теме: «Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления»  | 1         | Урок обобщения и актуализации | 21.11                      | 21.11      |
| <b>Тема 1.2</b>  |         | <b>Формуляр-образец, реквизиты и бланки</b>   | <b>16</b> |                               |                            |            |
| 12.              | 1.2.1.  | Общие понятия о формуляре-образце ОРД. Конструкционная сетка документа  | 1         | Урок-лекция                   | 27.11                      | 27.11      |
| 13.              | 1.2.2.  | Реквизиты. Расположения табулятора  | 1         | Комбинированный урок          | 02.12                      | 02.12      |
| 14.              | 1.2.3   | Постоянные и переменные реквизиты.  | 1         | Комбинированный урок          | 14.01.2020                 | 14.01.2020 |
| 15.              | 1.2.4   | Бланки документов. Общий бланк  | 1         | Комбинированный урок          | 16.01                      | 16.01      |
| 16.              | 1.2.5.  | Бланк письма. Бланк структурного подразделения.   | 1         | Комбинированный урок          | 21.01                      | 21.01      |
| 17.              | 1.2.6.  | Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации  | 1         | Комбинированный урок          | 28.01                      | 28.01      |
| 18.              | 1.2.7.  | Код организации, ОГРН, ИНН/КПП, код формы (реквизиты 04-07)   | 1         | Комбинированный урок          | 04.02                      | 04.02      |
| 19.              | 1.2.8.  | Наименование организации, справочные данные (реквизит 08-09)  | 1         | Комбинированный урок          | 10.02                      | 10.02      |
| 20.              | 1.2.9.  | Вид, дата, регистрационный номер документа (реквизиты 10-14)  | 1         | Комбинированный урок          | 18.02                      | 18.02      |
| 21.              | 1.2.10  | Оформление реквизита «Адресат» (реквизит 15)  | 1         | Комбинированный урок          | 25.02                      | 25.02      |
| 22.              | 1.2.11. | Гриф утверждения документов (реквизит 16)   | 1         | Комбинированный урок          | 03.03                      | 03.03      |
| 23.              | 1.2.12  | Резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст. (реквизит 17-20)  | 1         | Комбинированный урок          | 10.03                      | 10.03      |

|  |         |  |           |  |       |       |
|--|---------|--|-----------|--|-------|-------|
| 24.  | 1.2.13  | Отметки о наличии приложений (реквизит 21)   | 1         | Комбинированный урок                   | 17.03 | 17.03 |
| 25.  | 1.2.14  | Подпись, оттиск печати. (реквизиты 22-30)  | 1         | Комбинированный урок                   | 24.03 | 24.03 |
| 26.  | 1.2.15  | Систематизация знаний по теме: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки»  | 1         | Урок обобщения и систематизации        | 01.04 | 01.04 |
| 27.  | 1.2.16  | Актуализация знаний по теме: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки»  | 1         | Урок обобщения и актуализации          | 07.04 | 07.04 |
| <b>Тема 1.3</b>  |         |  | <b>10</b> |  |       |       |
| <b>Практические занятия по темам: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки»</b> |         |  |           |  |       |       |
| 28.  | 1.3.1.  | Практическая работа № 1 по теме: «Составление формуляра документа».  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 14.04 | 14.04 |
| 29.  | 1.3.2.  | Практическая работа № 2 по теме: «Составление бланков общего и конкретного видов»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 21.04 | 21.04 |
| 30.  | 1.3.3.  | Практическая работа № 3 по теме: «Составление и оформление бланка служебного письма»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 29.04 | 29.04 |
| 31.  | 1.3.4.  | Практическая работа № 4 по теме: «Проектирование бланка на основе предложенных сведений»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 06.05 | 06.05 |
| 32.  | 1.3.5.  | Практическая работа № 5 по теме: «Расположение реквизитов на схеме документов»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 13.05 | 13.05 |
| 33.  | 1.3.6.  | Практическая работа № 6 по теме: «Заполнение таблицы соответствия бланка и реквизитов»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 20.05 | 20.05 |
| 34.  | 1.3.7.  | Практическая работа № 7 по теме: «Оформление реквизитов служебных документов»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 27.05 | 27.05 |
| 35.  | 1.3.8.  | Практическая работа № 8 по теме: «Проверка правильности составления и оформления документа»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений | 03.06 | 03.06 |
| 36.  | 1.3.9   | Систематизация знаний по темам: «Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управление (ЕГСДОУ). Формуляр-образец, реквизиты и бланки | 1         | Урок обобщения и систематизации        | 04.06 | 04.06 |
| 37.  | 1.3.10. | Контрольная работа № 1 по темам: «Основные положения ЕГСДОУ. Формуляр-образец, реквизиты и бланки  | 1         | Контроль знаний и умений.              | 10.06 | 10.06 |

|                 |        |   |          |  |            |            |
|-----------------|--------|---|----------|--|------------|------------|
| <b>Тема 1.4</b> |        | <b>Правила оформления основных видов организационных документов</b>                                 | <b>7</b> |  |            |            |
| 38.             | 1.4.1. | Классификация организационной документации  | 1        | Урок-лекция                            | 11.06      | 11.06      |
| 39.             | 1.4.2. | Характеристика организационных документов.  | 1        | Комбинированный урок                   | 17.06      | 17.06      |
| 40.             | 1.4.3. | Учредительный договор. Устав.   | 1        | Комбинированный урок                   | 18.06      | 18.06      |
| 41.             | 1.4.4. | Положения. Положения структурных подразделений организации  | 1        | Комбинированный урок                   | 01.09.2020 | 01.09.2020 |
| 42.             | 1.4.5. | Правила внутреннего распорядка.   | 1        | Комбинированный урок                   | 07.09      | 07.09      |
| 43.             | 1.4.6. | Штатное расписание.   | 1        | Комбинированный урок                   | 09.09      | 09.09      |
| 44.             | 1.4.7. | Инструкции. Должностные инструкции  | 1        | Комбинированный урок                   | 14.09      | 14.09      |
| <b>Тема 1.5</b> |        | <b>Практические занятия по теме: «Правила оформления основных видов организационных документов»</b> | <b>9</b> |  |            |            |
| 45.             | 1.5.1. | Практическая работа № 9 по теме: «Составление учредительного договора»                              | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 21.09      | 21.09      |
| 46.             | 1.5.2. | Практическая работа № 10 по теме: «Составление Устава организации»                                  | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 28.09      | 28.09      |
| 47.             | 1.5.3  | Практическая работа № 11 по теме: «Составление положения о структурном подразделении»               | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 05.10      | 05.10      |
| 48.             | 1.5.4  | Практическая работа № 12 по теме: «Составление положения о коллегиальных органах»                   | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 12.10      | 12.10      |
| 49.             | 1.5.5  | Практическая работа № 13 по теме: «Составление положения о совещательных органах»                   | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 13.10      | 13.10      |
| 50.             | 1.5.6  | Практическая работа № 14 по теме: «Составление правил внутреннего распорядка»                       | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 19.10      | 19.10      |
| 51.             | 1.5.7  | Практическая работа № 15 по теме: «Составление должностных инструкций»                              | 1        | Урок совершенствования знаний и умений | 20.10      | 20.10      |
| 52.             | 1.5.8  | Систематизация знаний по теме: «Общие понятия об основных видах организационных документов»         | 1        | Урок обобщения и систематизации        | 26.10      | 26.10      |
| 53.             | 1.5.9  | Актуализация знаний по теме: «Общие понятия об основных видах организационных документов»           | 1        | Урок обобщения и актуализации          | 27.10      | 27.10      |

|                  |        |   |           |  |       |       |
|------------------|--------|---|-----------|--|-------|-------|
| <b>Тема 1.6.</b> |        | <b>Распорядительные документы</b>   | <b>11</b> |  |       |       |
| 54.              | 1.6.1. | Распорядительные документы-правовые акты  | 1         | Комбинированный урок                   | 02.11 | 02.11 |
| 55.              | 1.6.2. | Постановления.  | 1         | Комбинированный урок                   | 03.11 | 03.11 |
| 56.              | 1.6.3. | Решения   | 1         | Комбинированный урок                   | 09.11 | 09.11 |
| 57.              | 1.6.4. | Приказы по основной деятельности  | 1         | Комбинированный урок                   | 09.11 | 09.11 |
| 58.              | 1.6.5. | Приказы по личному составу  | 1         | Комбинированный урок                   | 10.11 | 10.11 |
| 59.              | 1.6.6. | Распоряжения  | 1         | Комбинированный урок                   | 16.11 | 16.11 |
| 60.              | 1.6.7. | Выполнение упражнений: составление бланка распорядительного документа на ПК   | 1         | Комбинированный урок                   | 23.11 | 23.11 |
| 61.              | 1.6.8. | Выполнение упражнений: составление и оформление документа «Приказ по л/с»   | 1         | Комбинированный урок                   | 30.11 | 30.11 |
| 62.              | 1.6.9. | Выполнение упражнений: оставление и оформление документа «Приказ по заданной ситуации»                                | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |
| 63.              | 1.6.10 | Выполнение упражнений: оформление бланка «Выписка из приказа»   | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |
| 64.              | 1.6.11 | Выполнение упражнений: проверка правильности оформления ОРД   | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |
| <b>Тема 1.7</b>  |        | <b>Практические занятия по теме: Распорядительные документы</b>   | <b>7</b>  |  |       |       |
| 65.              | 1.7.1  | Практическая работа № 16 по теме: «Составление и оформление документов «Решение», «Постановление» (текстов)           | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |       |       |
| 66.              | 1.7.2  | Практическая работа № 17 по теме: «Составление и оформление документов «Распоряжение», «Указание», «Приказ» (текстов) | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |       |       |
| 67.              | 1.7.3  | Практическая работа № 18 по теме: «Разработка проекта документа «Приказ по основной деятельности (о\д)»               | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |       |       |
| 68.              | 1.7.4  | Практическая работа № 19 по теме: «Оформление распорядительного документа»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |       |       |
| 69.              | 1.7.5  | Практическая работа № 20 по теме: «Комплексная работа по составлению и оформлению документов».                        | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |       |       |
| 70.              | 1.7.6  | Систематизация знаний по теме: «Распорядительные документы»   | 1         | Урок обобщения и систематизации        |       |       |
| 71.              | 1.7.7  | Актуализация знаний по теме: «Распорядительные документы»   | 1         | Урок обобщения и актуализации          |       |       |
| <b>Тема 1.8.</b> |        | <b>Справочно-информационные документы</b>   | <b>13</b> |  |       |       |
| 72.              | 1.8.1. | Назначение, виды, порядок документирования информационно-справочных документов (ИСД)                                  | 1         | Урок-лекция                            |       |       |
| 73.              | 1.8.2. | Виды служебных писем.   | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |
| 74.              | 1.8.3. | Правила составления и оформления писем  | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |
| 75.              | 1.8.4. | Особенности оформления международного делового письма.  | 1         | Комбинированный урок                   |       |       |

|                 |         |  |           |  |  |  |
|-----------------|---------|--|-----------|--|--|--|
| 76.             | 1.8.5.  | Этикет в деловой переписке.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 77.             | 1.8.6.  | Особенности оформления писем передаваемых электронной почтой.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 78.             | 1.8.7.  | Заявление. Сводка. Заключение. Отзыв. Доверенность.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 79.             | 1.8.8.  | Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы.   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 80.             | 1.8.9.  | Протокол.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 81.             | 1.8.10  | Выписка из протокола.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 82.             | 1.8.11  | Докладные и объяснительные записки.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 83.             | 1.8.12  | Справки  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 84.             | 1.8.13  | Правила оформления и выдачи копий документов.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| <b>Тема 1.9</b> |         | <b>Практические занятия по теме: «Справочно-информационные документы»</b>  | <b>10</b> |  |  |  |
| 85.             | 1.9.1.  | Практическая работа № 21 по теме: «Составление и оформление документа «Служебное письмо»                                       | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 86.             | 1.9.2.  | Практическая работа № 22 по теме: «Составление, оформление документов «Телеграмма», «Телефонограмма», «Факсограмма»            | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 87.             | 1.9.3.  | Практическая работа № 23 по теме: Составление документа «Докладная записка»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 88.             | 1.9.4.  | Практическая работа № 24 по теме: «Составление документа «Служебная записка»»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 89.             | 1.9.5.  | Практическая работа № 25 по теме: «Составление документа «Объяснительная записка»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 90.             | 1.9.6.  | Практическая работа № 26 по теме: «Проверка правильности составления документов «Служебная записка», «Объяснительная записка»» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 91.             | 1.9.7.  | Практическая работа № 27 по теме: «Составление документа «Протокол» (полный)»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 92.             | 1.9.8.  | Практическая работа № 28 по теме: «Составление документа Протокол» (краткий)»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 93.             | 1.9.9.  | Практическая работа № 29 по теме: «Оформление документа «Выписка из протокола»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 94.             | 1.9.10. | Практическая работа № 30 по теме: «Выполнение комплексных работ по оформлению ИСД»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |

|                  |         |  |           |   |  |
|------------------|---------|--|-----------|---|--|
| <b>Раздел 2</b>  |         | <i>Расчетно-денежная документация. Кадровая документация. Коммерческая документация</i>                      | <b>45</b> |   |  |
| <b>Тема 2.1.</b> |         | <i>Расчетно-денежная документация (РДД)</i>  | <b>11</b> |   |  |
| 95.              | 2.1.1.  | Классификация учетных документов. Виды учетных документов  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 96.              | 2.1.2.  | Чеки. Ордера. Счет-фактура. Платежное поручение. Накладная.  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 97.              | 2.1.3.  | Приходный и расходный ордера. Авансовый отчет. Акт ревизии. Ведомости.                                       | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 98.              | 2.1.4.  | Практическая работа № 31 по теме: «Заполнение и оформление документа «Накладная»»                            | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 99.              | 2.1.5.  | Практическая работа № 32 по теме: «Заполнение и оформление документов «Расходный ордер» и «Приходный ордер»» | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 100.             | 2.1.6.  | Практическая работа № 33 по теме: «Заполнение и оформление документа «Авансовый отчет»»                      | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 101.             | 2.1.7.  | Практическая работа № 34 по теме: «Заполнение и оформление документа «Ведомость»»                            | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 102.             | 2.1.8.  | Практическая работа № 35 по теме: «Заполнение товарного чека. Выписка из товарного чека»»                    | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 103.             | 2.1.9.  | Практическая работа № 36 по теме: «Выполнение комплексных работ по составлению и оформлению РДД»             | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |
| 104.             | 2.1.10. | Систематизация знаний по теме: «Расчетно-денежная документация»  | 1         | Урок обобщения и систематизации               |  |
| 105.             | 2.1.11. | Актуализация знаний по теме: «Расчетно-денежная документация»  | 1         | Урок обобщения и актуализации                 |  |
| <b>Тема 2.2.</b> |         | <i>Кадровая документация.</i>  | <b>13</b> |   |  |
| 106.             | 2.2.1.  | Назначение и виды кадровых документов  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 107.             | 2.2.2.  | Заявление и трудовой договор   | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 108.             | 2.2.3.  | Личный листок по учету кадров и личная карточка формы Т-2.   | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 109.             | 2.2.4.  | Анкета. Особенности оформления автобиографии. Резюме.  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 110.             | 2.2.5.  | Правила ведения трудовых книжек  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 111.             | 2.2.6.  | Особенности оформления трудовых книжек   | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 112.             | 2.2.7.  | Приказы по личному составу.  | 1         | Комбинированный урок                          |  |
| 113.             | 2.2.8.  | Оформление командировок  | 1         | Комбинированный урок                          |  |

|                  |         |  |           |  |  |  |
|------------------|---------|--|-----------|--|--|--|
| 114.             | 2.2.9.  | Табель учета рабочего времени  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 115.             | 2.2.10. | Особенности работы с табелем учета рабочего времени  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 116.             | 2.2.11. | Особенности формирования личного дела  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 117.             | 2.2.12. | Особенности кадровой коммерческой документации   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 118.             | 2.2.13. | Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация»   | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| <b>Тема 2.3.</b> |         | <b><i>Практические занятия по теме: «Кадровая документация»</i></b>  | <b>9</b>  |  |  |  |
| 119.             | 2.3.1.  | Практическая работа № 37 по теме: «Оформление трудового договора»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 120.             | 2.3.2.  | Практическая работа № 38 по теме: «Оформление документов «Резюме», «Анкета», «Автобиография»                                       | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 121.             | 2.3.3   | Практическая работа № 39 по теме: «Заполнение и оформление документов «Личный листок по учету кадров», «Личная карточка формы Т-2» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 122.             | 2.3.4.  | Практическая работа № 40 по теме: «Составление и оформление документа «Приказ о приеме на работу»»                                 | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 123.             | 2.3.5.  | Практическая работа № 41 по теме: «Составление и оформление документа «Приказ о переводе»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 124.             | 2.3.6.  | Практическая работа № 42 по теме: «Составление и оформление документа «Приказ об отпуске»»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 125.             | 2.3.7.  | Практическая работа № 43 по теме: «Составление и оформление документа «Приказ об увольнении»»                                      | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 126.             | 2.3.8.  | Практическая работа № 44 по теме: «Составление и оформление документа «Приказ о командировке»»                                     | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 127.             | 2.3.9.  | Практическая работа № 45 по теме: «Составление и оформление документа «Приказы о поощрении, административном взыскании»»           | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| <b>Тема 2.4</b>  |         | <b><i>Практические занятия по теме: «Заполнение трудовой книжки и формирование личного дела»</i></b>                               | <b>12</b> |  |  |  |
| 128.             | 2.4.1.  | Практическая работа № 46 по теме: «Оформление титульного листа трудовой книжки»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 129.             | 2.4.2.  | Практическая работа № 47 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке о приеме на работу»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |



|                  |         |  |           |  |  |  |
|------------------|---------|--|-----------|--|--|--|
| 130.             | 2.4.3.  | Практическая работа № 48 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке о переводе внутри организации»            | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 131.             | 2.4.4.  | Практическая работа № 49 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке о переводе в другую организацию»          | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 132.             | 2.4.5.  | Практическая работа № 50 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке об увольнении по инициативе работника»    | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 133.             | 2.4.6.  | Практическая работа № 51 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке об увольнении по инициативе работодателя» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 134.             | 2.4.7.  | Практическая работа № 52 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке об изменении разряда, категории и т.п.»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 135.             | 2.4.8.  | Практическая работа №53 по теме: «Оформление записи в трудовой книжке о поощрении»                               | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 136.             | 2.4.9.  | Практическая работа № 54 по теме: «Оформление вкладыша к трудовой книжке»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 137.             | 2.4.10. | Практическая работа № 55 по теме: «Формирование личного дела работника для текущего хранения»                    | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 138.             | 2.4.11  | Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация»   | 1         | Урок обобщения                         |  |  |
| 139.             | 2.4.12  | Контрольная работа № 2 по теме: «Кадровая документация»  | 1         | Контроль знаний                        |  |  |
| <b>Раздел 3</b>  |         | <b>Организация работы с документами</b>  | <b>62</b> |  |  |  |
| <b>Тема 3.1.</b> |         | <b>Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота.</b>         | <b>10</b> |  |  |  |
| 140.             | 3.1.1.  | Структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 141.             | 3.1.2.  | Функции и должностные обязанности работников ДОУ   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 142.             | 3.1.3.  | Инструкция по делопроизводству.  |           | Комбинированный урок                   |  |  |
| 143.             | 3.1.4.  | Документооборот. Организационные формы.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 144.             | 3.1.5.  | Прием поступающих документов. Организация доставки.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 145.             | 3.1.6.  | Организация рассмотрения документов.   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 146.             | 3.1.7.  | Порядок прохождения создаваемых документов.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 147.             | 3.1.8.  | Регистрация документов. Виды операций по обработке документов. Формы регистрации.                                | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 148.             | 3.1.9.  | Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов. Виды классификаторов                              | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |

|                  |         |   |           |  |  |  |
|------------------|---------|---|-----------|--|--|--|
| 149.             | 3.1.10. | Систематизация знаний по теме: «Служба ДОУ. Требования к организации документооборота»        | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| <b>Тема 3.2.</b> |         | <b>Практические занятия по теме: «Организация документооборота»</b>                           | <b>7</b>  |  |  |  |
| 150.             | 3.2.1.  | Практическая работа № 56 по теме: «Составление блок-схемы работы с входящими документами»     | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 151.             | 3.2.2.  | Практическая работа № 57 по теме: «Составление блок-схемы работы с исходящими документами»    | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 152.             | 3.2.3.  | Практическая работа № 58 по теме: «Составление блок-схемы работы с внутренними документами»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 153.             | 3.2.4.  | Практическая работа № 59 по теме: «Работа с журналом регистрации входящей документации»       | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 154.             | 3.2.5.  | Практическая работа № 60 по теме: «Работа с журналом регистрации исходящей документации»      | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 155.             | 3.2.6.  | Практическая работа № 61 по теме: «Заполнение регистрационной карточки на входящий документ»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 156.             | 3.2.7.  | Практическая работа № 62 по теме: «Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| <b>Тема 3.3.</b> |         | <b>Информационно-справочная работа.</b>   | <b>13</b> |  |  |  |
| 157.             | 3.3.1.  | Сущность, назначение информационно-справочной работы  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 158.             | 3.3.2.  | Порядок ведения информационно-справочной работы   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 159.             | 3.3.3.  | Принципы построения информационно-справочной работы   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 160.             | 3.3.4.  | Принципы построения картотек.   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 161.             | 3.3.5.  | Правила пользования картотекой  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 162.             | 3.3.6.  | Справочные картотеки.   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 163.             | 3.3.7.  | Информационно-поисковые системы   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 164.             | 3.3.8.  | Организация справочной работы в автоматизированном режиме                                     | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 165.             | 3.3.9.  | Выполнение упражнений по теме: «Оформление справочной картотеки»                              | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 166.             | 3.3.10. | Выполнение упражнений по теме: «Составление запросов по документам»                           | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 167.             | 3.3.11. | Выполнение упражнений по теме: «Оформление справок по запросам»                               | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |

|                  |         |  |           |   |  |  |
|------------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 168.             | 3.3.12  | Систематизация знаний по теме: «Информационно-справочная работа»   | 1         | Урок обобщения и систематизации               |  |  |
| 169.             | 3.3.13  | Актуализация знаний по теме: «Информационно-справочная работа»   | 1         | Урок обобщения и систематизации               |  |  |
| <b>Тема 3.4.</b> |         | <b>Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов.</b>                                     | <b>16</b> |   |  |  |
| 170.             | 3.4.1.  | Виды контроля и сроки исполнения документов  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 171.             | 3.4.2.  | Формы ведения контрольных операций: ручная картотека автоматизированные системы.   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 172.             | 3.4.3.  | Требования к исполненному документу  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 173.             | 3.4.4.  | Полный учет и выборочный учет  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 174.             | 3.4.5.  | Учет обращений и создаваемых копий   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 175.             | 3.4.6.  | Картотека учета прохождения документальных материалов  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 176.             | 3.4.7.  | Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 177.             | 3.4.8.  | Виды операций по обработке исходящих документов  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 178.             | 3.4.9.  | Отправка документов: оформление с учетом требований Почтовых правил.   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 179.             | 3.4.10  | <b>Практическая работа № 63 по теме: «Отправка документов электронной почтой»</b>  | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 180.             | 3.4.11. | <b>Практическая работа № 64 по теме: «Заполнение контрольно-регистрационной карточки»</b>  | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 181.             | 3.4.12  | <b>Практическая работа № 65 по теме: «Составление перечня категорий документов, подлежащих контролю»</b>                               | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 182.             | 3.4.13  | <b>Практическая работа № 66 по теме: «Заполнение отчета об общем количестве документов за исполнителями»</b>                           | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 183.             | 3.4.14  | <b>Практическая работа № 67 по теме: «Составление и ведение картотеки учета приказов по л\с»</b>                                       | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 184.             | 3.4.15  | <b>Практическая работа № 68 по теме: «Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов»</b>                               | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 185.             | 3.4.16  | <b>Практическая работа № 69 по теме: «Комплексная работа по контролю исполнения, учета и отправки исходящих документов»</b>            | <b>1</b>  | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| <b>Раздел 4</b>  |         | <b>Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</b> | <b>25</b> |   |  |  |
| <b>Тема 4.1.</b> |         | <b>Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.</b>  | <b>14</b> |   |  |  |

|                  |         |   |           |  |  |  |
|------------------|---------|---|-----------|--|--|--|
| 186.             | 4.1.1.  | Организация оперативного хранения.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 187.             | 4.1.2.  | Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 188.             | 4.1.3.  | Требования к формированию дел в делопроизводстве.   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 189.             | 4.1.4.  | Виды номенклатур дел  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 190.             | 4.1.5.  | Структура номенклатуры дел организации  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 191.             | 4.1.6.  | Выполнение упражнений по теме: «Требования к формированию дел в делопроизводстве»   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 192.             | 4.1.7.  | Практическая работа № 70 по теме: «Разработка классификационной схемы номенклатуры дел»                                   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 193.             | 4.1.8.  | Практическая работа № 71 по теме: «Определение круга документов для включения в номенклатуры дел»                         | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 194.             | 4.1.9.  | Практическая работа № 72 по теме: «Определение системы индексации номенклатуры дел»                                       | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 195.             | 4.1.10. | Практическая работа № 73 по теме: «Составление заголовков разделов и определение их положения внутри номенклатуры дел»    | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 196.             | 4.1.11. | Практическая работа № 74 по теме: «Составление заголовков дел и определение их положения внутри раздела номенклатуры дел» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 197.             | 4.1.12. | Практическая работа № 75 по теме: «Определение сроков хранения документов организации»                                    | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 198.             | 4.1.13  | Практическая работа № 76 по теме: «Оформление и удостоверение номенклатуры дел»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 199.             | 4.1.14. | Практическая работа № 77 по теме: «Составление итоговой записи к номенклатуре дел»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| <b>Тема 4.2.</b> |         | <b>Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</b>                        | <b>11</b> |  |  |  |
| 200.             | 4.2.1.  | Основные понятия и задачи экспертизы ценности документов  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 201.             | 4.2.2.  | Критерии экспертизы ценности документов.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 202.             | 4.2.3.  | Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 203.             | 4.2.4.  | О Федеральном законе «О персональных данных»  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 204.             | 4.2.5.  | Служебная информация ограниченного распространения  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 205.             | 4.2.6.  | Этапы подготовки дел к архивному хранению   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 206.             | 4.2.7.  | Сроки хранения документов   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 207.             | 4.2.8.  | Документы Архивного фонда РФ  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |

|                  |         |   |           |                                 |  |  |
|------------------|---------|---|-----------|---------------------------------|--|--|
| 208.             | 4.2.9.  | Условия хранения документов в архивах организаций.  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 209.             | 4.2.10. | Систематизация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов».  | 1         | Урок обобщения и систематизации |  |  |
| 210.             | 4.2.11. | Актуализация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов»   | 1         | Урок обобщения и систематизации |  |  |
| <b>Раздел 5</b>  |         | <b>Организация бездокументного обслуживания и работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>                   | <b>46</b> |                                 |  |  |
| <b>Тема 5.1.</b> |         | <b>Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний в соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b> | <b>13</b> |                                 |  |  |
| 211.             | 5.1.1.  | Организация рабочего места секретаря, делопроизводителя, архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места                              | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 212.             | 5.1.2.  | Планирование рабочего дня   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 213.             | 5.1.3.  | Ведение телефонных разговоров   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 214.             | 5.1.4.  | Прием посетителей   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 215.             | 5.1.5.  | Прием делегаций   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 216.             | 5.1.6.  | Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 217.             | 5.1.7.  | Прием граждан по личным вопросам  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 218.             | 5.1.8.  | Классификация мероприятий   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 219.             | 5.1.9.  | Организация и проведение совещаний  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 220.             | 5.1.10  | Организация и проведение переговоров  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 221.             | 5.1.11  | Организация приемов, презентаций.   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 222.             | 5.1.12  | Подготовка командировок   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 223.             | 5.1.13  | Систематизация знаний по теме: «Организация бездокументного обслуживания»   | 1         | Урок обобщения и систематизации |  |  |
| <b>Тема 5.2</b>  |         | <b>Работа с обращениями граждан соответствии с правилами делового этикета и делового общения</b>  | <b>8</b>  |                                 |  |  |
| 224.             | 5.2.1   | Социальное значение обращения граждан   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 225.             | 5.2.2.  | Комплекс работ с обращениями граждан.   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 226.             | 5.2.3.  | Сроки исполнения обращений  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 227.             | 5.2.4.  | Требования к содержанию ответных документов   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 228.             | 5.2.5.  | Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан   | 1         | Комбинированный урок            |  |  |
| 229.             | 5.2.6.  | Организация приема граждан в государственных учреждениях  | 1         | Комбинированный урок            |  |  |

|                  |         |  |           |  |  |  |
|------------------|---------|--|-----------|--|--|--|
| 230.             | 5.2.7.  | Правительственные и муниципальные порталы в работе с обращениями граждан   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 231.             | 5.2.8.  | Систематизация знаний по теме: «Работа с обращениями граждан»  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| <b>Тема 5.3.</b> |         | <b>Практические занятия по темам: «Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний соответствии с правилами делового этикета и делового общения»</b> | <b>12</b> |  |  |  |
| 232.             | 5.3.1.  | Практическая работа № 78 по теме: «Подготовка плана работы на день»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 233.             | 5.3.2.  | Практическая работа № 79 по теме: «Подготовка плана работы на неделю»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 234.             | 5.3.3.  | Практическая работа № 80 по теме: «Подготовка плана работы на месяц»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 235.             | 5.3.4.  | Практическая работа № 81 по теме: «Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 236.             | 5.3.5.  | Практическая работа № 82 по теме: «Составление блок-схем приема-передачи факсимильных сообщений»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 237.             | 5.3.6.  | Практическая работа № 83 по теме: «Составление инструкционно-технологической карты отправки и получения телефонограммы»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 238.             | 5.3.7.  | Практическая работа № 84 по теме: «Определение видов обращений граждан»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 239.             | 5.3.8.  | Практическая работа № 85 по теме: «Составление и оформление ответа на обращение граждан»»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 240.             | 5.3.9.  | Практическая работа № 86 по теме: «Отработка навыков составления графика приема посетителей.   | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| 241.             | 5.3.10. | Практическая работа № 87 по теме: «Регистрация материалов к приему посетителей   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 242.             | 5.3.11  | Практическая работа № 88 по теме: «Заполнение журнала учета посетителей  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 243.             | 5.3.12  | Актуализация знаний по теме: «Организация бездокументного обслуживания»  | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| <b>Тема 5.4.</b> |         | <b>Основные понятия конфиденциального делопроизводства</b>   | <b>13</b> |  |  |  |
| 244.             | 5.4.1.  | Характеристика конфиденциальной информации.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 245.             | 5.4.2.  | Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |

|                  |        |   |           |  |  |  |
|------------------|--------|---|-----------|--|--|--|
| 246.             | 5.4.3. | Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации                                     | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 247.             | 5.4.4. | Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам;         | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 248.             | 5.4.5. | Порядок работы персонала с конфиденциальными документами  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 249.             | 5.4.6. | Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 250.             | 5.4.7. | Коммерческая тайна: понятие и сохранение  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 251.             | 5.4.8. | Выполнение упражнений по теме: «Коммерческая тайна»   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 252.             | 5.4.9. | Практическая работа № 89 по теме: «Составление памятки работнику о сохранении коммерческой тайны организации» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 253.             | 5.4.10 | Практическая работа № 90 по теме: «Составление журнала регистрации документов с грифом «КТ»»                  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 254.             | 5.4.11 | Практическая работа № 91 по теме: «Составление журнала выдачи документов с грифом «КТ»»                       | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 255.             | 5.4.12 | Систематизация знаний по теме: «Работа с конфиденциальными документами (Закрытое делопроизводство)»           | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| 256.             | 5.4.13 | Актуализация знаний по теме: «Работа с конфиденциальными документами (Закрытое делопроизводство)»             |           | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| <b>Раздел 6</b>  |        | <b>Организация работы с офисной техникой. Основные понятия автоматизированной обработки информации</b>        | <b>23</b> |  |  |  |
| <b>Тема 6.1.</b> |        | <b>Организация работы с офисной техникой</b>  | <b>12</b> |  |  |  |
| 257.             | 6.1.1. | Основные виды офисной техники. Принцип действия и сфера применения  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 258.             | 6.1.2. | Копировальная техника, виды и использование   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 259.             | 6.1.3. | Коммуникационная техника, виды и использование  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 260.             | 6.1.4. | Переплетное оборудование, виды и использование  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 261.             | 6.1.5. | Ламинаторы, шредеры, их использование   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 262.             | 6.1.6. | Фальцевальные и биговальные машины, их использование  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 263.             | 6.1.7. | Видео-, фототехника, ее использование   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 264.             | 6.1.8. | Аудиотехника, ее использование  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 265.             | 6.1.9. | Средства малой оргтехники   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |

|                  |        |   |           |  |  |  |
|------------------|--------|---|-----------|--|--|--|
| 266.             | 6.1.10 | Персональный компьютер  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 267.             | 6.1.11 | Принтер, сканер   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 268.             | 6.1.12 | Средства мультимедиа  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| <b>Тема 6.2.</b> |        | <i>Практические занятия по теме «Организация работы с офисной техникой»</i>   | <b>11</b> |  |  |  |
| 269.             | 6.2.1. | Практическая работа № 92 по теме: «Поиск информации в сети Интернет»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 270.             | 6.2.2. | Практическая работа № 93 по теме: «Регистрация электронного почтового ящика»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 271.             | 6.2.3. | Практическая работа № 94 по теме: «Прием и пересылка документа по электронной почте»                                      | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 272.             | 6.2.4. | Практическая работа № 95 по теме: «Сканирование и копирование документа»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 273.             | 6.2.5. | Практическая работа № 96 по теме: «Обработка отсканированного документа (графического)»                                   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 274.             | 6.2.6. | Практическая работа № 97 по теме: «Обработка отсканированного документа(текстового)»                                      | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 275.             | 6.2.7. | Практическая работа № 98 по теме: «Обработка отсканированного документа(табличного)»                                      | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 276.             | 6.2.8  | Практическая работа № 99 по теме: «Выполнение работ с использованием ламинатора, шредера»                                 | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 277.             | 6.2.9. | Практическая работа № 100 по теме: «Выполнение работ с использованием видео- и фототехники»                               | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 278.             | 6.2.10 | Практическая работа № 101 по теме: «Выполнение работ с использованием средств мультимедиа»                                | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 279.             | 6.2.11 | Практическая работа № 102 по теме: «Выполнение работ с использованием переплетного оборудования»                          | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| <b>Раздел 7</b>  |        | <i>Охрана труда и техника безопасности делопроизводителя. Организационные основы безопасного труда делопроизводителя.</i> | <b>31</b> |  |  |  |
| <b>Тема 7.1.</b> |        | <i>Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя</i> | <b>17</b> |  |  |  |
| 280.             | 7.1.1  | Основные понятия и термины безопасности труда   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 281.             | 7.1.2. | Нормативно-методическая база в области охраны труда делопроизводителя   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 282.             | 7.1.3. | Вредные и опасные излучения.  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 283.             | 7.1.4. | Производственный шум  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |



|                  |         |   |           |   |  |  |
|------------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 284.             | 7.1.5.  | Микроклимат   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 285.             | 7.1.6.  | Причины возникновения пожаров. Средства пожаротушения   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 286.             | 7.1.7.  | Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и материалы   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 287.             | 7.1.8.  | Действие электрического тока на человека  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 288.             | 7.1.9.  | Средства защиты от поражений электрическим током  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 289.             | 7.1.10. | Выполнение упражнений: анализ условий труда   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 290.             | 7.1.11  | <b>Практическая работа № 103 по теме: «Классификация производственных факторов»</b>   | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 291.             | 7.1.12  | <b>Практическая работа № 104 по теме: «Решение ситуационных задач по теме «Защита человека от вредных производственных факторов»</b>                | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 292.             | 7.1.13  | <b>Практическая работа № 105: «Классификация средств пожаротушения»</b>   | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 293.             | 7.1.14  | <b>Практическая работа № 106: «Решение ситуационных задач по теме «Пожарная безопасность»</b>   | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 294.             | 7.1.15  | <b>Практическая работа № 107: «Решение ситуационных задач по теме «Электробезопасность»</b>   | 1         | <b>Урок совершенствования знаний и умений</b> |  |  |
| 295.             | 7.1.16  | Систематизация знаний по теме: «Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений        |  |  |
| 296.             | 7.1.17  | Актуализация знаний по теме: «Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя»   | 1         | Урок обобщения                                |  |  |
| <b>Тема 7.2.</b> |         | <b><i>Обеспечение комфортных условий работы в офисе. Организация безопасной работы с компьютерной техникой</i></b>                                  | <b>14</b> |   |  |  |
| 297.             | 7.2.1.  | Виды производственного освещения  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 298.             | 7.2.2.  | Организация рабочего места пользователя ЭВМ   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 299.             | 7.2.3.  | Эргономические показатели   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 300.             | 7.2.4.  | Оптимальные режимы труда и отдыха при работе с компьютером  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 301.             | 7.2.5.  | Выполнение упражнений по теме: «Составление схем рабочего места делопроизводителя»  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 302.             | 7.2.6.  | Выполнение упражнений по теме: «Составление схем рабочего места секретаря»  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 303.             | 7.2.7.  | Выполнение упражнений по теме: «Составление комплекса упражнений для снятия утомления»  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 304.             | 7.2.8.  | Виды инструктажей. Инструкции   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 305.             | 7.2.9.  | Правила обращения с монитором   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 306.             | 7.2.10. | Правила эксплуатации клавиатуры, системного блока   | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |
| 307.             | 7.2.11  | Правила эксплуатации принтеров и других печатающих устройств  | 1         | Комбинированный урок                          |  |  |

|                  |         |   |           |  |  |  |
|------------------|---------|---|-----------|--|--|--|
| 308.             | 7.2.12. | Правила эксплуатации сканеров и другой копировально-множительной техники  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 309.             | 7.2.13. | Правила эксплуатации и хранения различных носителей информации  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 310.             | 7.2.14  | Систематизация знаний по теме: «Обеспечение комфортных условий работы в офисе»  | 1         | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| <b>Раздел 8</b>  |         | <b>Техника машинописи. Общие требования к текстовым документам (ЕСКД ГОСТ 2.105-95)</b>   | <b>25</b> |  |  |  |
| <b>Тема 8.1.</b> |         | <b>Основные приемы машинописи</b>   | <b>12</b> |  |  |  |
| 311.             | 8.1.1.  | Основные рациональные методы машинописи   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 312.             | 8.1.2.  | Требования к оформлению машинописной страницы   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 313.             | 8.1.3.  | Различные приемы письма однозначных и многозначных чисел  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 314.             | 8.1.4.  | Написание химических формул и географических обозначений  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 315.             | 8.1.5.  | Простые и десятичные дроби, правила их написания и употребления   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 316.             | 8.1.6.  | Практическая работа № 108 по теме: «Оформление машинописной страницы»   | 1         | Урок совершенствования                 |  |  |
| 317.             | 8.1.7.  | Практическая работа № 109 по теме: «Употребление знака «черточка» в различных значениях»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 318.             | 8.1.8.  | Практическая работа № 110 по теме: «Правила написания знака «дефис», «тире», знака переноса»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 319.             | 8.1.9.  | Практическая работа № 111 по теме: «Общие правила пропусков до знаков и после них»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 320.             | 8.1.10. | Практическая работа № 112 по теме: «Правила пропусков при сочетании двух знаков»  | 1         | Урок совершенствования                 |  |  |
| 321.             | 8.1.11  | Практическая работа № 113 по теме: «Употребление и правильное написание многоточия и его сочетания с кавычками, вопросительным и восклицательным знаками» | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 322.             | 8.1.12  | Практическая работа № 114 по теме: «Особенности составления римских цифр, их сочетания, требования к употреблению»  | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| <b>Тема 8.2.</b> |         | <b>Оформление машинописных работ</b>  | <b>12</b> |  |  |  |
| 323.             | 8.2.1.  | Правила оформления заголовков и подзаголовков   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 324.             | 8.2.2.  | Подзаголовок, правила написания и способы расположения  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 325.             | 8.2.3.  | Правила оформления сносок, примечаний, приложений, оснований  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 326.             | 8.2.4.  | Требования к оформлению текстов с примечаниями  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 327.             | 8.2.5.  | Способы выделения отдельных частей и мест в тексте  | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 328.             | 8.2.6.  | Общеупотребительные сокращения, применяемые при оформлении машинописных работ   | 1         | Комбинированный урок                   |  |  |
| 329.             | 8.2.7.  | Практическая работа № 115 по теме: «Оформление текстов с заголовком и текстов с заголовком и подзаголовком»   | 1         | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |

|                                  |         |   |   |  |  |  |
|----------------------------------|---------|---|---|--|--|--|
| 330.                             | 8.2.8.  | Практическая работа № 116 по теме: «Оформление примечаний, приложений, оснований»                     | 1 | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 331.                             | 8.2.9.  | Практическая работа № 117 по теме: «Оформление текста со сносками»                                    | 1 | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 332.                             | 8.2.10. | Практическая работа № 118 по теме: «Оформление текстов с выделением отдельных частей текста»          | 1 | Урок совершенствования знаний и умений |  |  |
| 333.                             | 8.2.11  | Систематизация знаний курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации  | 1 | Урок обобщения и систематизации        |  |  |
| 334.                             | 8.2.12  | Актуализация знаний за курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | 1 | Урок обобщения                         |  |  |
| <b>ИТОГО</b>                     |         |   |   | <b>334 ч</b>                           |  |  |
| <b>в т.ч. практических работ</b> |         |   |   | <b>118ч</b>                            |  |  |