

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ. 01.

Документационное обеспечение деятельности организации для профессий среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции	
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).
Профессиональные компетенции	
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.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.

ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	627
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	476
в том числе:	
практические работы	111
Учебная практика	36
Производственная практика	108
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	151
Промежуточная аттестация в форме: 1. Дифференцированного зачета по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации 2. Дифференцированного зачета по УП.01 Учебная практика 3. Зачета по ПП.01 Производственная практика 4. Экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	

**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 профессии
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Срок обучения 10 месяцев

2022 г.

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
Председатель МК

 М.Н. Комарова

30 августа 2022 г.

РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
(протокол от 31 августа 2022 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова

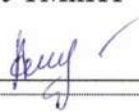
31 августа 2022 г.

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 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России от 2 июня 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  Е.А. Войнова	зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ  В.С. Никулина
Мастер производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ  А.Е. Акимова	Старший мастер ГБПОУ КК УТМиПТ  Д.А. Акименко
Рецензенты	
ГБПОУ КК АЮТ Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, высшая категория  М.О. Ситник	ГБПОУ КК АМТТ Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первая категория  М.С. Дмитриевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	31
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Пояснительная записка

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).

1.2. 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.

1.3. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы

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

1.4 . 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:

У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2- проверять правильность оформления документов;

У3- заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;

У4- заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;

У5- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У6- выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;

У7- выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;

У8- создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи;

знать:

31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

32- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

33- виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;

34- порядок документирования информационно-справочных материалов;

35- правила делового этикета и делового общения;

36- правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;

37- требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;

38- знать основные приемы техники машинописи;

освоить:

Общие компетенции	
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).
Профессиональные компетенции	
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.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР 29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР 30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Объем профессионального модуля ПМ.01.

Документационное обеспечение деятельности организации

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	627
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	476
в том числе:	
практические работы	111
Учебная практика	36
Производственная практика	108
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	151
Промежуточная аттестация в форме: 1. Дифференцированного зачета по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации 2. Дифференцированного зачета по УП.01 Учебная практика 3. Зачета по ПП.01 Производственная практика 4. Экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Учебная (часов)		Производственная (часов)
			Всего (часов)	в т.ч. лабораторные и практические работы (часов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	
ОК 1-7 ПК 1.1. - 1.7.	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации	483	332	111	151	-	-	
	Учебная практика	36				36		
	Производственная практика	108						108
	Всего:	627	332	111	151	36	108	

2.3. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование тем и разделов		Количество часов			СРС
		ИТОГО	Ауд	В т.ч. практич. работы	
МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации					
РАЗДЕЛ 1.	Документирование. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения	131	90	30	41
Тема 1.1	Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы в документации.	13	9	0	4
Тема 1.2	Формуляр-образец, реквизиты и бланки	22	16	0	6
Тема 1.3	Практические занятия по темам: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки».	14	10	8	4
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:	13	9	7	4
Тема 1.6.	Распорядительные документы	13	9	0	4
Тема 1.7.	Практические занятия по теме: «Распорядительные документы»	11	7	5	4
Тема 1.8.	Информационно-справочные документы (ИСД)	19	13	0	6
Тема 1.9.	Практические занятия по теме: «Информационно-справочные документы (ИСД)»	15	10	10	5
Раздел 2	Кадровая документация. Расчетно-денежная документация. Коммерческая документация	67	45	25	22

Тема 2.1.	Расчетно-денежная документация (РДД)	15	10	6	5
Тема 2.2.	Кадровая документация.	18	12	0	6
Тема 2.3.	Практические занятия по теме: «Кадровая документация»	16	11	9	5
Тема 2.4.	Практические занятия по теме: «Заполнение трудовой книжки (ТК) и формирование личного дела»	18	12	10	6
Раздел 3	Организация работы с документами. Документирование с применением различных видов офисной техники.	68	46	14	22
Тема 3.1.	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота.	14	10	0	4
Тема 3.2.	Практические занятия по теме: «Организация документооборота»	11	7	7	4
Тема 3.3.	Информационно-справочная работа.	18	12	0	6
Тема 3.4.	Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов.	13	9	0	4
Тема 3.5.	Практические занятия по теме: «Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов»	12	8	7	4
Раздел 4	Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	35	25	8	10
Тема 4.1.	Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.	19	14	8	5
Тема 4.2.	Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	16	11	0	5
Раздел 5.	Организация бездокументного обслуживания Работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения	68	46	14	22
Тема 5.1.	Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний в соответствии с правилами делового этикета и делового общения	19	13	0	6
Тема 5.2.	Работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения	12	8	0	4

Тема 5.3.	Практические занятия по темам: «Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний соответствии с правилами делового этикета и делового общения»	18	12	11	6
Тема 5.4.	Основные понятия конфиденциального делопроизводства	19	13	3	6
Раздел 6	Организация работы с офисной техникой. Основные понятия автоматизированной обработки информации	34	24	11	10
Тема 6.1.	Организация работы с офисной техникой	17	12	0	5
Тема 6.2.	Практические занятия по теме «Организация работы с офисной техникой	17	12	11	5
Раздел 7	Охрана труда и техника безопасности делопроизводителя. Организационные основы безопасного труда делопроизводителя.	46	32	5	14
Тема 7.1.	Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя	24	17	5	7
Тема 7.2.	Обеспечение комфортных условий работы в офисе. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	22	15	0	7
Раздел 8	Общие требования к текстовым документам (ЕСКД ГОСТ 2.105-95). Техника машинописи	33	24	4	10
Тема 8.1.	Основные приемы машинописи	17	12	4	5
Тема 8.2.	Оформление машинописных работ	16	11	0	5
Дифференцированный зачет за курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		1	1	-	-
ИТОГО:		483	332	111	151

УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации						
Раздел 1.	Подготовка текстового документа	6	6	6	6	
Тема 1.1	Изучение, редактирование, набор и форматирование печатных и рукописных текстов	6	6	6	6	
Раздел 2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	12	12	12	12	
Тема 2.1.	Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов	12	12	12	12	
Раздел 3.	Организация документооборота	12	12	12	12	
Тема 3.1.	Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов организаций	12	12	12	12	
Дифференцированный зачет по УП.01 Учебная практика						
ИТОГО:		36	36	36	36	
ПП.01. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации						
Раздел 1.	Выполнение работ по подготовке текстовых документов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	30	30	30	30	
Тема 1.1.	Выполнение работ по редактированию печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12	12	12	12	
Тема 1.2.	Выполнение работ по набору печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12	12	12	12	
Тема 1.3.	Выполнению работ по форматированию текстов тематического сообщения организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	6	6	6	6	

Раздел 2.	Выполнение работ по документационному обеспечению работы с персоналом	36	36	36	36
Тема 2.1.	Выполнение работ по систематизации документов по кадровым операциям	12	12	12	12
Тема 2.2.	Обработка и регистрация кадровых документов: личных карточек формы Т-2 и трудовых книжек	12	12	12	12
Тема 2.3.	Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов: технологии документирования трудовых книжек. Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов	12	12	12	12
Раздел 3.	Организация документооборота	36	36	36	36
Тема 3.1.	Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих, внутренних документов организаций.	36	36	36	36
Зачет по ПП.01 Производственная практика		6	6	6	6
ИТОГО:		108	108	108	108
ВСЕГО		627	476	255	255

2.4 Содержание профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Документирование. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения	90	
	Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документов в документации. Введение. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).	9	
	Характеристика современной нормативно-методической базы организации. Нормативно-методическая база документационного обеспечения организации. Понятие о документах и способах документирования функций документов. Признаки и структура документа. Унификация документов. Стандартизация документов. Унифицированные системы документов (УСД) и унифицированные формы документов (УФД) Систематизация знаний по теме: «Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления (ДОУ)»	9	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Тема 1.2. Формуляр-образец, реквизиты и бланки Общие понятия о формуляре-образце ОРД. Конструктивная сетка документа. Реквизиты. Расположения табулятора. Постоянные и переменные реквизиты. Бланки документов. Общий бланк. 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, заголовки к тексту, отметка о контроле, текст. (реквизит 17-20). Отметки о наличии приложений (реквизит 21). Подпись, оттиск печати. Отметки: копия, исполнитель, 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
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	8	
	Тема 1.3. Практические занятия по темам: «Формуляр-образец, реквизиты и бланки»	10	

	Систематизация знаний по темам: «Основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Формуляр-образец, реквизиты и бланки ОРД	1	2
	Практические работы: Составление формуляра документа. Составление бланков общего и конкретного видов. Составление и оформление бланка служебного письма. Проектирование бланка на основе предложенных сведений». Расположение реквизитов на схеме документов. Заполнение таблицы соответствия бланка и реквизитов. Оформление реквизитов служебных документов. Проверка правильности составления и оформления документа	8	
	Контрольная работа № 1 по темам «Основные положения ЕГСДОУ. Формуляр-образец, реквизиты и бланки»	1	3
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Тема 1.4. Правила оформления основных видов организационных документов	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
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	4	
	Тема 1.5. Практические занятия по теме: «Правила оформления основных видов организационных документов»	9	
	Систематизация и актуализация знаний по теме: «Общие понятия об основных видах организационных документов»	2	2
	Практические работы: Составление документов: учредительного договора; устава организации; положений о структурном подразделении, о коллегиальных органах, о совещательных органах; правил внутреннего распорядка; должностных инструкций»	7	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Тема 1.6. Распорядительные документы	9	
	Распорядительные документы-правовые акты. Постановления. Решения. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Распоряжения. Выполнение упражнений: составление бланка распорядительного документа на ПК. Выполнение упражнений: составление и оформление документа «Приказ по л/с». Выполнение упражнений: оставление и оформление документа «Приказ по заданной ситуации»	9	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Тема 1.7. Практические занятия по теме: Распорядительные документы	7	
	Систематизация и актуализация знаний по теме: «Распорядительные документы»	2	2

Раздел 2. ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Практические работы: 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	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		3	
	Тема 1.8. Информационно-справочные документы (ИСД)		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. Телефонogramмы. Факсограммы. Протокол. Выписка из протокола. Докладные и объяснительные записки. Справки. Правила оформления и выдачи копий документов.		13	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		7	
	Тема 1.9. Практические занятия по теме: «Информационно-справочные документы (ИСД)»		10	
	Практические работы: 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	
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		5	
	Расчетно-денежная документация. Кадровая документация. Коммерческая документация		45	
	Тема 2.1. Расчетно-денежная документация (РДД)		10	
	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»		4	2
	Практические работы 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	

	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Тема 2.2. Кадровая документация	12	
	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. Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация»	12	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Тема 2.3. Практические занятия по теме: «Кадровая документация»	11	
	Систематизация и актуализация знаний по теме: «Кадровая документация»	2	2
	Практические работы: 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	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Тема 2.4. Практические занятия по теме: «Заполнение трудовой книжки и формирование личного дела»	12	
	Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация»	1	2
	Практические работы: 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	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Кадровая документация»	1	3
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради	6	

Раздел 3. ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Организация работы с документами	46	
	Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота.	10	
	Структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Функции и должностные обязанности работников ДОУ. Инструкции 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». Систематизация знаний по теме: «Служба ДОУ. Требования к организации документооборота	10	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и енциклопедической литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Тема 3.2. Практические занятия по теме: «Организация документооборота»	7	
	Практические работы: 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	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Тема 3.3. Информационно-справочная работа.	12	
	Сущность, назначение информационно-справочной работы. Порядок ведения информационно-справочной работы. Принципы построения информационно-справочной работы. Принципы построения картотек. Правила пользования картотек. 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»	12	2
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Тема 3.4. Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов.	9	
	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
	Самостоятельная работа:	4	

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Тема 3.5. Практические занятия по теме: «Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов» Систематизация знаний по теме: «Контроль и учет документов» Практические работы: 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 л/с. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Комплексная работа по контролю исполнения, учета и отправки исходящих документов Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Тема 4.1. Требования к организации оперативного хранения исполненных документов. 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. Практические работы: 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 Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Тема 4.2. Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. 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	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		
	Тема 3.5. Практические занятия по теме: «Контроль исполнения документов. Учет документов. Организация отправки исходящих документов»		8
	Систематизация знаний по теме: «Контроль и учет документов»		1
	Практические работы:		2
	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 л/с. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Комплексная работа по контролю исполнения, учета и отправки исходящих документов		7
	Самостоятельная работа:		6
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		
	Организация оперативного хранения исполненных документов. Экспертиза ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.		25
	Тема 4.1. Требования к организации оперативного хранения исполненных документов.		14
	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
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30			2
	Практические работы:		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		
	Самостоятельная работа:		8
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.		
	Тема 4.2. Организация работы по экспертизе ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.		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		
	Документы Архивного фонда РФ. Система Федерального архивного агентства. Условия хранения документов в		11
			2

	архивах организаций. Систематизация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов. Документы с ограничением доступа. Основные понятия об архивном хранении». Систематизация и актуализация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов».		
Раздел 5.	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	Организация бездокументного обслуживания и работа с обращениями граждан в соответствии с правилами делового этикета и делового общения	46	
	Тема 5.1. Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний в соответствии с правилами делового этикета и делового общения	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. Систематизация знаний по теме: «Организация бездокументного обслуживания»	13	2
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	8	
	Тема 5.2. Работа с обращениями граждан соответствии с правилами делового этикета и делового общения	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
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	4	
	Тема 5.3. Практические занятия по темам: «Организация бездокументного обслуживания. Подготовка и техническое обслуживание совещаний соответствии с правилами делового этикета и делового общения»	12	
	Актуализация знаний по теме: «Организация бездокументного обслуживания»	1	2
	Практические работы: 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	

Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Тема 5.4. Основные понятия конфиденциального делопроизводства 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)» Практические работы: Составление памятки работнику о сохранении коммерческой тайны организации». Составление журнала регистрации документов с грифом «КТ». Составление журнала выдачи документов с грифом «КТ»» Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Организация работы с офисной техникой. Основные понятия автоматизированной обработки информации Тема 6.1. Организация работы с офисной техникой 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, shreddеры, их использование. Фальцевальные и биговальные машины, их использование. Видео-, фототехника, ее использование. Аудиотехника, ее использование. Средства малой оргтехники. Персональный компьютер. Принтер, сканер. Средства мультимедиа Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради. Тема 6.2. Практические занятия по теме: «Организация работы с офисной техникой» Систематизация знаний по теме: «Организация работы с офисной техникой» Практические работы: 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	8	
	13	
	10	
	2	
	3	
	8	
	24	
	12	
	12	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	6	
	12	
	1	
	2	
	11	

Раздел 7.	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)»		
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
	Охрана труда и техника безопасности делопроизводителя. Организационные основы безопасного труда делопроизводителя.	32	
	Тема 7.1. Защита человека от вредных производственных факторов, пожарная безопасность; электробезопасность делопроизводителя	17	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	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 поражения 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	2
	Практические работы: Классификация производственных факторов. Решение ситуационных задач по темам: «Защита человека от вредных производственных факторов»; «Классификация средств пожаротушения; «Пожарная безопасность»; «Электробезопасность»	5	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	8	
	Тема 7.2. Обеспечение комфортных условий работы в офисе. Организация безопасной работы с компьютерной техникой	15	
	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 и актуализация знаний по теме: «Обеспечение комфортных условий работы в офисе»	15	2

Раздел 8	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради	8	
	Общие требования к текстовым документам (ЕСКД ГОСТ 2.105-95. Техника машинописи)	24	
	Тема 8.1. Основные приемы машинописи	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. Выполнение упражнений по темам: «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».	8	2
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Практические работы: Оформление машинописной страницы. Употребление знака «черточка» в различных значениях. Правила написания знака «дефис», «тире», знака переноса. Общие правила пропусков до знаков и после них.	4	
	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради	6	
	Тема 8.2. Основные приемы машинописи	11	
	Правила оформления заголовков и подзаголовков. Подзаголовки, правила написания и способы расположения. Правила оформления сносок, примечаний, приложений, приложений. 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. Оформление упражнений по темам: «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»	11	2
Дифференцированный зачет за курс изучения МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради	6	
		1	
	ИТОГО	332	

		в т.ч. практических	118
УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1.	Подготовка текстового документа		6
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 1.1. Изучение, редактирование, набор и форматирование печатных и рукописных текстов		6
	Правила охраны труда и техники безопасности. Работа с представленными текстами на бумажных носителях. Правка текстов. Набор и оформление текста тематических сообщений в соответствии с требованиями разного объема. Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы на соответствие Законам РФ, постановлениям Правительства РФ и другим нормативно-методические документы. Дополнение недостающих данных, исправление допущенных в текстах ошибок в соответствии с требованиями библиографического описания. Набор печатных и рукописных текстов с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками. Вставка в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы. Сканирование, вставка и форматирование изображений в текст оформляемого тематического сообщения, схем, графиков, таблиц. Оформление надписей к вставленным в текст изображениям. Вставка постраничных сносок в соответствии с требованиями библиографического описания. Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)		
Раздел 2	Документационное обеспечение работы с персоналом.		12
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 2.1. Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов		12
	Технологии документирования договоров (контрактов), заявлений работников Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений личному составу резолюцией руководителя с использованием унифицированных форм и справочно-правовой системы (СПС): прием, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с -основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; -видами, функциями документов, -проверкой правильности оформления документов; - правилами их составления и оформления;		

	-порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Осуществление контроля прохождения документов. Технологии документирования приказов по личному составу Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: приказов по личному составу различных ситуаций с резолюцией руководителя с использованием унифицированных форм и справочно-правовой системы (СПС): составление, оформление, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с -основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; -видами, функциями документов; -проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; -порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения.		
	Технологии документирования личных карточек формы Т-2 Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: составление и оформление личных карточек формы Т-2 в зависимости от ситуации, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с -основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; -видами, функциями документов; -проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; -порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Технологии документирования трудовых книжек Выполнение документирования кадровых операций на основании представленных документов: оформление трудовых книжек в зависимости от ситуации, регистрация (в регистрационных формах в бумажных и в электронных		

	вариантах с использованием программных продуктов, баз данных сотрудников), учет поступающих документов в соответствии с -основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; -видами, функциями документов; -проверкой правильности оформления документов; -правилами их составления и оформления; -порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов (регистрационные карточки и базы данных) с использованием формуляров документов конкретных видов; -с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов Осуществление контроля прохождения документов (правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Осуществление отправки исполненной документации. Подготовка кадровых документов к хранению. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.		
Раздел 3	Организация документооборота	12	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 3.1. Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих и внутренних документов организаций Отбор, систематизация, регистрация и обработка входящих документов организаций в журналах в соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии. Отбор, систематизация, регистрация и обработка внутренних документов организаций в журналах в	12	

	соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии.		
	Отбор, систематизация, регистрация и обработка исходящих документов организаций в журналах в соответствии с их назначением и проставлением необходимых реквизитов на документах с использованием Номенклатуры дел организации: прием, регистрация, учет поступающих документов в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; видами, функциями документов, проверкой правильности оформления документов; правилами их составления и оформления; порядком документирования и ведением картотеки учета прохождения документальных материалов(регистрационные карточки и базы данных); с использованием формуляров документов конкретных видов; с соблюдением правил делового этикета и делового общения. Направление документов в структурные подразделения. Осуществление контроля прохождения документов. Осуществление отправки исполненной документации. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел. Отправка документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа на бумажном и электронном носителях. Отбор документов, не подлежащих регистрации. Систематизация документов по их назначению, срочности, важности, хронологии. Комплексные работы по организации текущего хранения входящих, исходящих и внутренних документов. Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела		
Дифференцированный зачёт по УП.01 Учебная практика		6	
ИТОГО		36	

ПП.01. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1.	Выполнение работ по подготовке текстовых документов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	30	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 1.1.Выполнение работ по редактированию печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12	
	Тема 1.2.Выполнение работ по набору печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12	
	Тема 1.3. Выполнению работ по форматированию текстов тематического сообщения организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	6	
	Выполнение работ по документационному обеспечению работы с персоналом	36	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 2.1Выполнение работ по систематизации документов по кадровым операциям	12	
	Тема 2.2.Обработка и регистрация кадровых документов: личных карточек формы Т-2 и трудовых книжек	12	
	Тема 2.3.Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов: технологии документирования трудовых книжек Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов	12	
Раздел 3.	Организация документооборота	36	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	Тема 3.1. Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих, внутренних документов организаций.	36	
Зачёт по ПП.01 Производственная практика		6	
		108	
		476	

3. 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 экзамене квалификационном, 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 ПК и ОК	Коды и содержание умений и знаний	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
Практический опыт Документационное обеспечение деятельности организации ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1-30	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения.	Текущий контроль знаний: устный (фронтальный) опрос, проверочная работа (тестирование) практическая работа, устный опрос, индивидуальные задания, карточки-задания. Рубежный контроль знаний: контрольные работы, тестирование, экспертная оценка по результатам прохождения производственной практики, защита отчета по результатам прохождения производственной практике, проверочная работа Промежуточный контроль: 1. Дифференцированный зачет по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации 2. Дифференцированный зачет по УП.01 Учебная практика 3. Зачет по ПП.01 Производственная практика 4. Экзамен квалификационный по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование и инструменты на 1 обучающегося				
№ п/п	Наименование позиции	Техническое описание позиции	Ед. изм.	Кол-во
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 1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места	шт	1
4	Сканер	планшетный, формат А-4 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
Расходные материалы на 1 обучающегося				
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
Мебель на 1 обучающегося				
1	Стол рабочий	Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку для офисной техники	шт	1

2	Стул		шт	1
Оборудование преподавателя				
1	Компьютер		шт	1
2	Экран		шт	1
3	Проектор		шт	1
2	МФУ формата А4	принтер/сканер/копир	шт	1
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
Мебель для преподавателя				
1	Рабочий стол		шт	1
2	Стул		шт	1
3	Стеллаж для документов	шкаф для документов	шт	1
Дополнительные требования к обеспечению				
1	Точка подключения	беспроводного internet	ед	1
2	Доступ к справочно-правовой системе		ед	1
3	Точки подключения	220В	ед	1

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

4.2. 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.

4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

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.6 "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.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpo.narod.ru<http://www.delpo.narod.ru/>- Делопроизводство.
2. www.termika.ru<http://www.termika.ru/>-Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru<http://www.directum.ru/>-Электронное делопроизводство

и канцелярия

4. www.consultant.ru – Консультант Плюс;
5. www.garant.ru – Гарант и др.
6. www.nalog.ru
7. Информационные сайты ФНС России