


Документ подписан в электронной форме  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603


Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ВНИИДАД

  
П.А. Кюнг



УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
М.В. Краюшкина  
«27» апреля 2023

27 «апреля» 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины профессионального учебного цикла

### ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

по профессии среднего профессионального образования

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 .....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>49</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>53</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, , в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

## **1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный модуль ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации входит в обязательную часть профессионального цикла.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

## **1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

ПО 1 - документационного обеспечения деятельности организации;

### **уметь:**

У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 - проверять правильность оформления документов;

У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**знать:**

31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

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

33 - порядок документирования информационно - справочных материалов;

34 -правила делового этикета и делового общения.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего **794** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **578** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **406** часов;

самостоятельной работы обучающегося **172** часов;

учебной и производственной практики **216** часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

ПК1.6 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

**3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01**  
 «Документационное обеспечение деятельности организации»

**Трудоемкость профессионального модуля и виды учебной работы на очной форме обучения**  
**Общая трудоемкость дисциплины составляет 794 часов.**

Наименование МДК	Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Самостоятельная работа	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего лекций	лабораторные работы и практические занятия	Практическая подготовка	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1-1.7	Раздел 1. Документирование деятельности организации и делопроизводство	<b>578</b>	<b>188</b>	<b>218</b>	<b>218</b>	<b>172</b>		
Учебная практика	ПК 1.1-1.7	Учебная практика	<b>72</b>					<b>72</b>	
Производственная практика	ПК 1.1-1.7	Производственная практика	<b>144</b>						<b>144</b>
		<b>Всего:</b>	<b>794</b>					<b>72</b>	<b>144</b>

**Трудоемкость профессионального модуля и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 794 часов.**

Наименование МДК	Коды профессиональн ых компетенций	Наименования разделов профессиональног о модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики )	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Самостоятель ная работа	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Учебна я часов	Производственна я (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего лекци й	лабораторны е работы и практически е занятия	Практическая подготовка	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
МДК 01.01 Документационно е обеспечение деятельности организации	ПК 1.1-1.7	Раздел 1. Документирование деятельности организации и делопроизводство	<b>578</b>	<b>132</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>310</b>		
Учебная практика	ПК 1.1-1.7	Учебная практика	<b>72</b>					<b>72</b>	
Производственна я практика	ПК 1.1-1.7	Производственная практика	<b>144</b>						<b>144</b>
		<b>Всего:</b>	<b>794</b>					<b>72</b>	<b>144</b>



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по очной форме обучения

1	2	3	Учебная нагрузка, час.				практика		10	Коды, формирующие компетенции	
			4	5	Обязательная аудиторная		8	9		11	12
					6	7					
			максимальная	самостоятельная работа	всего	в т.ч. лабораторные и практические	учебная	производственная	Знания, умения, практический опыт		
			1	2	3	4	5	6	7		
<b>Всего часов</b>			<b>578</b>	<b>172</b>	<b>406</b>	<b>218</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			
<b>1 Курс, 1 семестр</b>			<b>338</b>	<b>100</b>	<b>238</b>	<b>120</b>					
<b>1 Курс, 2 семестр</b>			<b>240</b>	<b>72</b>	<b>168</b>	<b>98</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации и делопроизводство</b>											
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>578</b>	<b>172</b>	<b>188</b>	<b>218</b>					
<b>Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления</b>			<b>44</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>6</b>					
	История делопроизводства	История делопроизводства. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).	2		2				31	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	6	6					31	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	
	Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя	Общая характеристика законодательных и других нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	4		4				31	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК1.1-ПК1.7

		Самостоятельная работа: Конспектирование нормативной документации по обеспечению деятельности делопроизводителя.	6	6					31	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	
	<u>Практическая подготовка №1</u>	Общие требования к организации и условиям труда. Правила эффективной работы аппарата управления. Способы улучшения организации труда. Условия труда. Изучение нормативных документов	2		2	2			31	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование нормативной документации по обеспечению деятельности делопроизводителя	6	6					31	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	
	Формы организации делопроизводства.	Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Четыре категории учреждений. Формирование структуры службы ДОУ и её оснащение в зависимости от категории учреждения	4		4				32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
	Служба ДОУ	Деятельность аппарата управления. Типовые делопроизводственные службы. Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ.	10	6	4				32,33 У2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	
		Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме: Ответственность службы ДОУ									
	<u>Практическая подготовка №2</u>	Обязанности и ответственность специалистов службы документационного обслуживания управления	4		4	4			32,33	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.2.Документирование</b>			<b>66</b>	<b>24</b>	<b>42</b>	<b>22</b>					
	Документ	Понятие о документах, их функциях. Документ и способы его передачи. Принципы организации делопроизводства. Документы и их классификация	4		4				31, 32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Подготовка доклада по теме: Обзор классификаций документов	6	6					31, 32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7

Признаки и структура документа	Основные признаки документа. Виды и назначение служебных документов. Оригинал, подложный документ, копия, дубликат	10	6	4				31, 32	OK1,OK2,OK4, OK6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа Конспектирование учебной и специальной литературы									
<u>Практическая подготовка № 3</u> Функции документа	Составление таблицы «Функции документа». Три блока функций: Информационный, управленческий и исторический	4		4	4			31, 32	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 4</u> Классификация документов	Составление таблицы «Классификация документов».	4		4	4			31, 32	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	ПК1.1-ПК1.7
Документирование управленческой деятельности.	Основание для создания документа. Официальный документ, юридическая сила документа.	4		4				31	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	
Унификация и стандартизация документов	Понятие унифицированной формы документа. Зона унифицированной формы документа. Служебное поле	4		4				У2 У2	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	6	6						OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	
<u>Практическая подготовка № 5</u> ОКУД	Организация поиска форм документов в ОКУД	4		4	4			У2 ПО	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	ПК1.1-ПК1.7
Унифицированная система документации	Документы, устанавливающие правила оформления документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов, Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организации	4		4				У2 ПО	OK1,OK2,OK4,OK5, OK6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа Конспектирование учебной и специальной литературы	6		6						

	<u>Практическая подготовка № 6</u>	Изучение содержания 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	6		6	6			31 У2 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка №7</u> Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению текста документа	Оформление текстов документов в соответствие 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	4		4	4			31 У2, ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<b>Тема 1.3 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки</b>			<b>94</b>	<b>30</b>	<b>64</b>	<b>34</b>					
	Формуляр-образец оформления реквизитов документов	Формуляр-образец, конструкционная сетка, общие сведения о реквизитах документа. Схема расположения реквизитов в документе	2		2				31,У2, ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Бланки документов	Виды и назначение бланков, требования к оформлению бланков организации	2		2				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Правила оформления реквизитов документов	Использование Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ, эмблем (товарных знаков) организаций.	2		2				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<b>Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа.</b>	Коды организации: ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД. Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа	4		4				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	

		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	6	6							
	Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа	Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция, гриф согласования	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Оформление основной части документа	Требования к тексту документов. Оформление, составление и редактирование текста документ. Заголовок к тексту,	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	6	6							ПК1.1- ПК1.7
	Реквизиты оформляющей части документа	Реквизиты оформляющей части документа в зависимости от его вида	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Отметки на документе	Отметка о приложении, отметка о контроле, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	Восемь положений табулятора. Интервалы. Расположение реквизитов относительно положений табулятора	2		2				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Контрольная работа №1: Реквизиты документа	Тестовые задания (проверка ЗУН по теме 1.1, 1.2, 1.3)	2		2				31, 32, У2 ПО	ОК1,ОК2,О К4,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 8</u> Схема расположения реквизитов в документе	Конструкционная сетка, общие сведения о реквизитах документа Схема расположения реквизитов в документе	2		2	2			31, 32	ОК1,ОК2,О К3,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 9</u> Реквизиты документа	Требования к оформлению реквизитов: ОКУД. Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа	6		6	6			31, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7

		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	6	6							
	<u>Практическая подготовка № 10 Табулятор</u>	Оформление реквизитов с использованием восьми положений табулятора.	4		4	4			31, 32, У2 ПО	ОК5, ОК6	ПК 1.7
	<u>Практическое занятие № 11 Требования ГОСТ к оформлению бланков</u>	требования к оформлению общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица	4		4	4			31,У2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 12 Оформление адресата на документе</u>	Оформление реквизита 15	2		2	2			31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом.	6	6				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7	
	<u>Практическая подготовка № 13 Оформление реквизитов удостоверения</u>	Оформление реквизита утверждения документа, согласования и визы согласования и утверждения	4		4	4			31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3, ОК4 ОК6,ОК5	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	6	6				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3, ОК4 ОК6,ОК5	ПК1.1-ПК1.7	
	<u>Практическая подготовка № 14 Отметки на документах</u>	Правила оформления отметок на документе	4		4	4			31,У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК6,ОК5	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 15 Проверка оформления реквизитов</u>	Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа	4		4	4			31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 16 Проверка оформления бланков</u>	Проверка и редактирование оформленного бланка	4		4	4			31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.4 Организационные документы фирмы</b>			<b>48</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>28</b>					
	Организационные документы	ИП, ПАО, АО, ООО, госучреждения организационная структура фирм Назначение организационных документов	6		6				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление организационных документов	требования к оформлению в соответствии с ГОСТом, основные виды организационных документов	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7	

	<u>Практическая подготовка № 17 Состав организационных документов фирмы</u>	Изучение пакета организационных документов для функционирования фирмы	4		4	4			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 18 Устав фирмы</u>	Оформление Устава фирмы, изучение процедуры регистрации устава	4		4	4			31,32, ПО У2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 19 Положение</u>	Оформление различных видов положений: положение о структурных подразделениях, положение об оплате труда	4		4	4			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 20 Правила трудового внутреннего распорядка</u>	Изучение, оформление правил трудового внутреннего распорядка	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 21 Штатное расписание</u>	Структура, штатная численность, составление штатного расписания	4		4	4			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4		4	4			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 22 Инструкция</u>	Изучение структуры инструкций, составление должностной инструкции делопроизводителя	6		6	6			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы.	6	6					31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.5.Распорядительные документы</b>			<b>52</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>16</b>					
	Виды распорядительных документов	Виды распорядительной документации: правовой акт, приказ, указания, решения, постановления, распоряжения. Назначение документов.	6		6				32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Приказы	Виды приказов. Стадии подготовки документа. Процедура составления и оформления приказа. Структура и текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания. Выписка из приказа	6		6				32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	6	6							

	<u>Практическая подготовка № 23</u> Приказы по основной деятельности	Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности	4		4	4			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 24</u> Приказы по личному составу	Составление, оформление приказа по личному составу с использованием унифицированных форм	4		4	4			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	Распоряжения и указания.	Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Текст распорядительного документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	4		4				32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы.	6	6					32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	
	<u>Практическая подготовка № 25</u> Распоряжения и указания.	Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Подготовка проекта документа	4		4	4			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Постановление и решение	Процедура составления, оформления и редактирования постановления, решения. Текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	4		4				32 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4					32 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 26</u> Постановление и решение	Порядок оформления, составления и редактирования постановления, решения	4		4	4			У2, 32 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<b>Тема 1.6 Информационно-справочные документы</b>			<b>142</b>	<b>32</b>	<b>110</b>	<b>70</b>					
	Обзор информационно-справочных документов	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4					33, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Служебное письмо	Выполнение письменных домашних заданий Создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	2		2				33, 32, 34 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Деловая переписка	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	4		4				34 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7



	Переписка с зарубежными партнёрами.	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4				34, У1 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Виды писем	Выполнение письменных домашних заданий Создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	2		2			33,32, 34, У1 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 27 Изготовление бланка письма</u>	Оформление макета бланка письма	4		4	4		У1, У2 33,32, ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 28 Виды писем</u>	Оформление письма с использованием компьютера	4		4	4		У1, У2 33,32, ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 29 Информационные письма</u>	Составление и оформление информационных писем	4		4	4		У1, У233,32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 30 Сопроводительные, гарантийные письма</u>	Составление и оформление писем	4		4	4		У1, У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 31 коммерческие письма</u>	Оформление коммерческих писем с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	4		4	4		У1, У2 33,32	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 32. Деловое письмо при переписке с зарубежными партнерами</u>	Оформление деловых писем при переписке с иностранными партнерами с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	4		4	4		У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 33 . Справка, заявление</u>	Оформление и составление различных справок, образцов заявлений	4		4	4		У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Докладная записка и объяснительная записка	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов.	4	4				32, 33 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 34 Докладная и объяснительная записка</u>	Оформление докладных и объяснительных записок с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	4		4	4		У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Телеграмма	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7

	<u>Практическая подготовка № 35 Телеграмма</u>	Оформление телеграмм, телефонограмм с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Акт	Виды актов, характеристика, особенности оформления и редактирования	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 36 Составление актов</u>	Порядок оформления, составления и редактирования различных видов актов.	4		4	4			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Протокол	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них. Протокол, сущность документа. Виды протоколов. Оформление реквизитов протокола. Оформление выписки из протокола	2		2				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 37 Протокол</u>	Составление и редактирование текста протокола: последовательность и содержание вводной части протокола, разделы основной части, правила составления текста, подписи и дополнительные материалы Оформление выписки из протокола.	4		4	4			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Контрольная работа №2 Требования к оформлению документов	Тестовые задания (проверка ЗУН по теме 1.4, 1.5, 1.6)	2		2				У1, У2 33,32, 34 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации	Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 38 Доверенность</u>	Правила оформления доверенности. Анализ правильности оформления доверенности. Оформление расписки	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 39 Сводки и заключения</u>	Составление, оформление и редактирование сводок и заключений.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7

	<u>Практическая подготовка № 40 Отзывы, перечни, списки</u>	Составление, оформление и редактирование отзывов, перечней, списков.	2		2	2			У2 33,32	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Плановая документация	Назначение и состав плановой документации. Составление, оформление и редактирование плановых документов: программа, план	4		4				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4					У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 41 Плановая документация</u>	Составление, оформление и редактирование перспективного плана, плана работы структурного подразделения	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 42 Программа развития</u>	Составление, оформление и редактирование программ развития фирмы, программы проведения совещания	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Расчётно-денежная документация	Унифицированная система расчётно-денежной документации. Виды документов: кассовые, мемориальные, вне балансовые. Безналичные расчёты, платёжные поручения	4		4				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 43 Платежное поручение</u>	Составление, оформление и редактирование платёжного поручения, квитанции об уплате	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	Отчётная документация.	Назначение и состав отчётной документации. Требования к оформлению, отправке	4		4				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 44 Отчеты</u>	Составление, оформление и редактирование отчётных документов	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Документация коммерческих предприятий.	Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация. Правила оформления. Договор (контракт) купли-продажи: составные части, требования к оформлению, сроки хранения.	4		4				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7

<u>Практическая подготовка № 45 Сопроводительное письмо</u>	Составление, оформление и редактирование сопроводительного письма. Определение вида реквизита, стиль оформления письма.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 46 Оферта, рекламация</u>	Анализ правильности оформления предложения (оферта), рекламации.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 47 Виды Договоров</u>	Возмездный, безвозмездный договор, срочный договор Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 48 Составление договора</u>	Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 49 Трудовой договор</u>	Правила заключения, виды трудовых договоров. Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
Правила оформления и выдача копий документов	Факсимильная, свободная копия, полная копия, выписка документа, отпуск. Порядок выдачи копий документа, порядок выдачи дубликата.	2		2				У2 33, 32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 50 Систематизация информационно-справочных документов</u>	Составление таблицы «Разновидности информационно-справочных документов»	4		4	4			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Деловая переписка</u>	Имитация деловой переписки между фирмами- партнерами при решении производственных задач	4		4				У2 33,32	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
Промежуточная аттестация 1 семестр Контрольная работа Информационно-справочные документы	Тестовые задания по теме: информационно-справочные документы	2			2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<b>Тема 1.7 Организация документооборота в фирме</b>		<b>90</b>		<b>28</b>	<b>62</b>	<b>26</b>				
Общие правила организации документооборота в организации	Структура документооборота. Документопотоки, их измерение, выбор оптимальной формы документооборота для фирмы. Прием и обработка поступающих документов.	4		4				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2
<u>Практическая подготовка № 51 Документооборот в организации</u>	Составление схемы: «Документооборот в организации»	4		4	4			31,32 У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1

	Прием и первичная обработка документов	Прием и обработка поступающих документов	4		4				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Регистрация и индексация документов	Процедура регистрации документов. Основной принцип регистрации. Процедура индексации документов.	2		2				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4					31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 52</u> Регистрация документов	Приём, регистрация, учёт поступающих документов.	4		4	4			31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Формы регистрации документов	Карточная форма регистрации, журнальная форма регистрации, компьютерные регистрационные формы.	4		4				31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 53</u> Формы регистрации документов	Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов	4		4	4			31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Организация работы с входящими, исходящими документами	Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело.	2		2				31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	6	6					31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 54</u> Обработка исходящих документов	Обработка исходящих документов: Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация в карточке или журнале, направление адресату или на хранение	4		4	4			31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	
	Исполнение документов	Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 55</u> Регистрация внутренних документов	Осуществление процедуры регистрации внутренних документов организации	4		4	4			31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Картотека учета прохождения	Виды картотек в учреждении: вертикальная, сроковая, автоматизированная (банк данных).	4		4				31,32, У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5

документальных материалов.	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4					31,32, У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
Закрытое делопроизводство	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Конфиденциальный документ. Защищённый документооборот	4		4				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
Нормативно-правовые акты, обеспечивающие защиту информации	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция) Задачи и ответственность сотрудников при работе с конфиденциальными сведениями	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	6	6					31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.5
Документирование конфиденциальной информации	Особенности документирования конфиденциальной информации.	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	4	4					31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
Правила работы с конфиденциальными документами	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации и документов. Порядок регистрации конфиденциальных документов.	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК1-ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Формирование, оформление дел и учёт конфиденциальных документов.	Правила формирования, оформления дел, особенности хранения конфиденциальных документов. Цели и виды учёта конфиденциальных документов.	4		4				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4					31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
<u>Практическая подготовка № 56</u> Регистрация документов, содержащих коммерческую тайну	Правила регистрации документов, содержащих коммерческую тайну	6		6	6			31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7

Тема 1.8. Организация работы с обращениями граждан			42	8	34	16				
Виды обращений граждан	Жалоба, петиция, заявление, ходатайство, предложение, сроки рассмотрение обращений и ответов на них	4		4				31,32, У1, ПО У2	OK1-OK7	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4	4							
Этапы обработки обращений граждан	Предварительное рассмотрение, первичная обработка, передача на исполнение, подготовка к отправке	10	4	6				31,32, 33 У1, У2 ПО	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 57 Письменные обращения граждан</u>	Правила работы с обращением граждан	6		6	6			31,32, У1, У2 ПО	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
Личный прием граждан	Правила ведения личного приема. Документы, необходимые для организации личного приема	4		4				33,34, У1, У2 ПО	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 58 Прием граждан</u>	Деловая игра – имитация ситуации	6		6	6			33,34, У1, У2 ПО	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 59 Работа общественной приемной</u>	Деловая игра – имитация ситуации	4		4	4			33,34, У1, У2 ПО	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
Дифференцированный зачет 2 семестр		2		2	2			У1-У3, 31-34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<b>Учебная практика</b>			<b>72</b>					<b>72</b>		
<u>Практическая подготовка №1 Делопроизводство как одна из функций управления. Исследование службы ДОУ</u>	Организация делопроизводства в учреждении	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
	Функции службы ДОУ	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка №2 Документирование. Оформление документов</u>	Признаки и структура документов	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка №3 Оформление реквизитов документов</u>	Требования ГОСТ к оформлению бланков документов	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7
	Требования ГОСТ к оформлению документов с использованием компьютерной техники	2						У1-У3, 31, 34	OK1-OK7	ПК1.1- ПК1.7

		Оформление реквизитов заголовочной части документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление текста документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление реквизитов удостоверения документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление отметок на документе	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление унифицированных форм документов	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Реквизиты документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление формуляра документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №4</b> Разработка организационных документов. Составление и оформление организационных документов	Разработка Устава организации	4				4		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Разработка штатного расписания	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Должностная инструкция	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №5</b> Разработка распорядительных документов	Формуляр распорядительного документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление приказов по основной деятельности	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление приказов по личному составу	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление распоряжений, указаний	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление постановлений, решений	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №6</b> Разработка информационных документов	Бланк служебного письма	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Реквизиты служебного письма	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Гарантийное письмо	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление служебных писем	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7



		Составление справок	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №7</b>	Организация документооборота	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №8</b> Изучение конфиденциального делопроизводства	Требования к хранению конфиденциальных документов	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну		2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7	
Журнал учета документов КТ		2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7	
Защита персональных данных		2				2		У1-У3,	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7	
	<b>Практическая подготовка №9</b>	Этические нормы делового общения	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		Виды обращений граждан: жалоба, петиция, заявление, ходатайство, предложение	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
	<b>Дифференцированный зачет 2 семестр</b>	Отчет по практике	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
<b>Производственная практика</b>			144				144				
	<b>Практическая подготовка №1</b> Ознакомление с производством. Безопасность труда и противопожарные мероприятия.	1 Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы правилами внутреннего распорядка в организации.	4				4		34	ОК1-ОК3	ПК1.1- ПК1.7
		1.2 Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники, требований предъявляемой к личной гигиене.	4				4				
		1.3 Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.	4				4				
	<b>Практическая подготовка №2</b> Прием, регистрация поступающей корреспонденции и	2.1 Правила приема поступающей корреспонденции.	4				4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7	
		2.2 Регистрация и индексирование документов, форма регистрации. Нерегистрируемые документы.	4				4				

	направление ее в структурные подразделения организаций.	2.3 Способы и графики доставки корреспонденции в структурные подразделения.	4					4			
<b>Практическая подготовка №3</b> Рассмотрение документов, корреспонденций и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации.	3.1 Рассмотрение документов, корреспонденции		4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	3.2 Порядок передачи документов и корреспонденций содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих.		4					4			
	3.3 Изучение правил наложения резолюции руководителя организации на различных видов документов.		4					4			
<b>Практическая подготовка №4</b> Оформление регистрационных карточек или создание банка данных	4.1 Оформление регистрационных карточек. Место расположение их в контрольно-справочной картотеке. (по неисполненным и исполненным документам)		4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	4.2 Изучение правил формирования электронных баз данных организации		4					4			
<b>Практическая подготовка №5.</b> Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	5.1 Изучение документопотоков организации.		4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	5.2 Учет внутренних документов		4					4			
	5.3 Ведение картотеки учета прохождения документов.		4					4			
<b>Практическая подготовка №6</b> Осуществление контроля за исполнением документов. Выдача справки по регистрационным документам.	6.1 Постановка документов на контроль.		4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	6.2 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.		4					4			
	6.3 Проверка и регулирование хода исполнения.		4					4			
	6.4 Выдача справки по регистрационным документам.		4					4			
<b>Практическая подготовка №7</b>	7.1 Процедура отправления исполненной документации адресатам.		4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7

	<b>Отправление исполненной документации адресатам. Ведение учета получаемой и отправленной корреспонденции.</b>	7.2 Правила ведения учета получаемой и отправленной корреспонденции.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №8 Систематизация и хранение документов текущего архива. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого поиска.</b>	8.1 Оформление дел для оперативного хранения	4					4	У3, 31, 32	OK1-OK7	ПК1.1-ПК1.7
8.2 Электронные документы в архивах, размещение документов в хранилищах.		4					4				
8.3 Порядок выдачи архивных справок и других документов.		4					4				
	<b>Практическая подготовка №9 Формирование дел</b>	9.1 Изучение видов номенклатур дел	4					4	33, У2	OK1-OK7	
		9.2 Изучение схем построения номенклатуры дел, последовательности расположения заголовков дел	4					4			
	<b>Практическая подготовка №10 Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив.</b>	10.1 Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета.	4					4	33, У2	OK1-OK7	ПК1.1-ПК1.7
		10.2 Документальная подготовка дел для длительного хранения.	2					2			
		10.3 Внутренние описи.	2					2			
		10.4 Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №11 Оформление документов организации в соответствии с требованиями к ним.</b>	11.1 Изучение документопотока организации.	2					2	У3, У2, У1, 31	OK1-OK7	ПК1.1-ПК1.7
		11.2 Изучение правил регистрации внутреннего документопотока.	2					2			
		11.3 Изучение правил организации и хранения документов.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №12 Оформление служебных документов</b>	12.1 Оформление и составление распорядительных документов.	2					2	31, 33, У2, 32	OK1-OK7	ПК1.1-ПК1.7
		12.2 Оформление и составление информационно-справочных документов.	2					2			
		12.3 Оформление и составление служебных писем.	2					2			
		12.4 Оформление и составление протокола заседания.	2					2			

<b>Практическая подготовка №13</b> Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	13.1 Редактирование распорядительных документов.	2					2	У2, 33, 32	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	13.2 Редактирование текстов служебных писем.	2					2			
	13.3 Редактирование и оформление положений, локальных актов организации.	2					2			
	13.4 Редактирование и оформление протоколов заседаний, собраний.	2					2			
<b>Практическая подготовка №14</b> Применение современных видов организационной техники по назначению.	14.1 Применение современных видов организационной техники по назначению.	2					2	33, 31, 32, У2	ОК5	ПК1.1-ПК1.7
	14.2 Изучение этапов компьютерной подготовки текстовых документов.	2					2			
	14.3 Использование информационных технологий в делопроизводстве.	4					4			
<b>Практическая подготовка №15</b> Служебный этикет, соблюдение норм и правил поведения и общения.	15.1 Этикет в деловом общении.	2					2	34	ОК1, ОК3, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	15.2 Техника ведения деловой беседы.	2					2			
	15.3 Организация деловых контактов.	4					4			
<b>Дифференцированный зачет</b>	Отчет по практике	2					2	31- 34, У1-У3	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<b>Экзамен по модулю</b>		2						У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<b>Всего</b>		<b>578</b>	<b>172</b>	<b>188</b>	<b>218</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации по очно-заочной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				практика		Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			максимальная	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		учебная	производственная		ОК	ПК
					всего	в т.ч. лабораторные и практические					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Всего часов</b>			<b>578</b>	<b>310</b>	<b>268</b>	<b>136</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			
<b>1 Курс 2 семестр</b>			<b>284</b>	<b>152</b>	<b>132</b>	<b>68</b>					
<b>2 Курс 3 семестр</b>			<b>294</b>	<b>158</b>	<b>136</b>	<b>68</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации и делопроизводство</b>											
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>578</b>	<b>310</b>	<b>268</b>	<b>136</b>					
<b>Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления</b>			<b>72</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>8</b>					
	История делопроизводства	История делопроизводства. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).	4		4				31	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12					31	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	

Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя	Общая характеристика законодательных и других нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	4		4				31	OK1,OK2,OK3,OK4	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование нормативной документации по обеспечению деятельности делопроизводителя.	12	12					31	OK1,OK2,OK3,OK4	
<u>Практическая подготовка №1</u>	Общие требования к организации и условиям труда. Правила эффективной работы аппарата управления. Способы улучшения организации труда. Условия труда. Требования ГСДОУ 16. Изучение нормативных документов: Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995, Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. - М., 2002 17.	4		4	4			31	OK1,OK2,OK3,OK4	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование нормативной документации по обеспечению деятельности делопроизводителя	12	12					31	OK1,OK2,OK3,OK4	
Формы организации делопроизводства.	Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Четыре категории учреждений. Формирование структуры службы ДОУ и её оснащение в зависимости от категории учреждения.	4		4				32	OK1,OK2,OK3,OK4	ПК1.1-ПК1.7
Служба ДОУ	Деятельность аппарата управления. Типовые делопроизводственные службы. Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ.	4		4				32,33 У2	OK1,OK2,OK3,OK5,OK6	

		Самостоятельная работа: Подготовка доклада по теме: Ответственность службы ДОУ.	12	12							
	<u>Практическая подготовка № 2</u>	Обязанности и ответственность специалистов службы документационного обслуживания управления.	4		4	4			32,33	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.2.Документирование</b>			<b>78</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>10</b>					
	Документ	Понятие о документах, их функциях. Документ и способы его передачи. Принципы организации делопроизводства. Документы и их классификация	4		4				31, 32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Подготовка доклада по теме: Обзор классификаций документов	12	12					31, 32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
	Признаки и структура документа	Основные признаки документа. Виды и назначение служебных документов. Оригинал, подложный документ, копия, дубликат	4		4				31, 32	ОК1,ОК2,ОК4, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12							
	<u>Практическая подготовка № 3</u> Функции документа	Составление таблицы «Функции документа». Три блока функций: Информационный, управленческий и исторический	2		2	2			31, 32	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 4</u> Классификация документов	Составление таблицы «Классификация документов».	2		2	2			31, 32	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Документирование управленческой деятельности.	Основание для создания документа. Официальный документ, юридическая сила документа.	4		4				31	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5, ОК6	
	Унификация и стандартизация документов	Понятие унифицированной формы документа. Зона унифицированной формы документа. Служебное поле	4		4				У2 У2	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12							
	<u>Практическая подготовка № 5</u> ОКУД	Организация поиска форм документов в ОКУД	2		2	2			У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7

Унифицированная система документации	Документы, устанавливающие правила оформления документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов, Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организации	4						У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12							
<u>Практическая подготовка № 6</u>	Изучение содержания ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016	2		2	2			31 У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка №7</u> Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению текста документа	Оформление текстов документов в соответствии с ГОСТом 7.0.97-2016	2			2			31 У2, ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.3 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки</b>		<b>112</b>	<b>60</b>	<b>52</b>	<b>18</b>					
Формуляр-образец оформления реквизитов документов	Формуляр-образец, конструкционная сетка, общие сведения о реквизитах документа. Схема расположения реквизитов в документе	4		4				31,У2, ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
Бланки документов	Виды и назначение бланков, требования к оформлению бланков организации	4		4				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
Правила оформления реквизитов документов	Использование Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ, эмблем (товарных знаков) организаций.	4		4				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа.	Коды организации: ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД. Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа	4		4				31,У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	



		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	12	12							
	Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа	Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция, гриф согласования	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление основной части документа	Требования к тексту документов. Оформление, составление и редактирование текста документ. Заголовок к тексту,	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	12	12							ПК1.1-ПК1.7
	Реквизиты оформляющей части документа	Реквизиты оформляющей части документа в зависимости от его вида	2		2				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Отметки на документе	Отметка о приложении, отметка о контроле, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	Восемь положений табулятора. Интервалы. Расположение реквизитов относительно положений табулятора	4		4				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 8</u> Схема расположения реквизитов в документе	Конструкционная сетка, общие сведения о реквизитах документа Схема расположения реквизитов в документе	2		2	2			31, 32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 9</u> Реквизиты документа	Требования к оформлению реквизитов: ОКУД. Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа	2		2	2			31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7

		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	12	12							
	<u>Практическая подготовка № 10 Табулятор</u>	Оформление реквизитов с использованием восьми положений табулятора.	2		2	2			31, 32, У2 ПО	ОК5, ОК6	ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 11 Требования ГОСТ к оформлению бланков</u>	требования к оформлению общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица	2		2	2			31, У2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 12 Оформление адресата на документе</u>	Оформление реквизита 15	2			2	2		31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом.	12	12					31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 13 Оформление реквизитов удостоверения</u>	Оформление реквизита утверждения документа, согласования и визы согласования и утверждения	2		2	2			31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4 ОК6, ОК5	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТом	12	12					31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4 ОК6, ОК5	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 14 Отметки на документах</u>	Правила оформления отметок на документе	2		2	2			31, У2 ПО	ОК3, ОК4 ОК6, ОК5	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 15 Проверка оформления реквизитов</u>	Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа	2		2	2			31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 16 Проверка оформления бланков</u>	Проверка и редактирование оформленного бланка	2		2	2			31, У2 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<b>Тема 1.4 Организационные документы фирмы</b>			<b>50</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>12</b>					
	Организационные документы	ИП, АО, ООО, госучреждения, ПАО – организационная структура фирм Назначение организационных документов,	2		2				31, 32 ПО	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4 ОК5, ОК6	ПК1.1- ПК1.7

Оформление организационных документов	требования к оформлению в соответствии с ГОСТом, основные виды организационных документов	2		2				31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	10	10					31, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 17 Состав организационных документов фирмы</u>	Изучение пакета организационных документов для функционирования фирмы	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 18 Устав фирмы</u>	Оформление Устава фирмы, изучение процедуры регистрации устава	2		2	2			31,32, ПО У2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 19 Положение</u>	Оформление различных видов положений: положение о структурных подразделениях, положение об оплате труда	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 20 Правила трудового внутреннего распорядка</u>	Изучение, оформление правил трудового внутреннего распорядка	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 21 Штатное расписание</u>	Структура, штатная численность, составление штатного расписания	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12					31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 22 Инструкция</u>	Изучение структуры инструкций, составление должностной инструкции делопроизводителя	2		2	2			31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы.	12	12					31,32, У2 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
<b>Тема 1.5.Распорядительные документы</b>		<b>52</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>8</b>					
Виды распорядительных документов	Виды распорядительной документации: правовой акт, приказ, указания, решения, постановления, распоряжения. Назначение документов.	2		2				32	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7

Приказы	Виды приказов. Стадии подготовки документа. Процедура составления и оформления приказа. Структура и текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания. Выписка из приказа	2		2				32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4ОК5, ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12							
<u>Практическая подготовка № 23</u> Приказы по основной деятельности	Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности	2		2	2			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 24</u> Приказы по личному составу	Составление, оформление приказа по личному составу с использованием унифицированных форм	2		2	2			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1.1-ПК1.7
Распоряжения и указания.	Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Текст распорядительного документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	2		2				32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы.	12	12					32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК6	
<u>Практическая подготовка № 25</u> Распоряжения и указания.	Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Подготовка проекта документа	2		2	2			У2, 32 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6	ПК1.1-ПК1.7
Постановление и решение	Процедура составления, оформления и редактирования постановления, решения. Текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	2		2				32 ПО	ОК3,ОК4,ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12					32 ПО	ОК3,ОК4,ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<u>Практическая подготовка № 26</u> Постановление и решение	Порядок оформления, составления и редактирования постановления, решения	2		2	2			У2, 32 ПО	ОК3,ОК4,ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<b>Тема 1.6 Информационно-справочные документы</b>		<b>160</b>	<b>84</b>	<b>72</b>	<b>48</b>					

	Обзор информационно-справочных документов	Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12					33, 32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Служебное письмо	Выполнение письменных домашних заданий Создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	2	2					33, 32, 34 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Деловая переписка	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	2					34 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Переписка с зарубежными партнёрами.	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12					34, У1 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Виды писем	Выполнение письменных домашних заданий Создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	2	2					33,32, 34, У1 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 27 Изготовление бланка письма</u>	Оформление макета бланка письма	2	2	248				У1, У2 33,32, ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 28 Виды писем</u>	Оформление письма с использованием компьютера	2	2	2				У1, У2 33,32, ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 29 Информационные письма</u>	Составление и оформление информационных писем	2	2	2				У1, У233,32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 30 Сопроводительные, гарантийные письма</u>	Составление и оформление писем	2	2	2				У1, У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 31 коммерческие письма</u>	Оформление коммерческих писем с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	2	2	2				У1, У2 33,32	ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 32. Деловое письмо при переписке с зарубежными партнерами</u>	Оформление деловых писем при переписке с иностранными партнерами с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	2	2	2				У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2,О К3,ОК4, ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 33 . Справка, заявление</u>	Оформление и составление различных справок, образцов заявлений	2	2	2				У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7

	Докладная записка и объяснительная записка	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов.	12	12					32, 33 ПО	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 34 Докладная и объяснительная записка</u>	Оформление докладных и объяснительных записок с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	2		2	2			У1, У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 35 Телеграмма</u>	Оформление телеграмм, телефонограмм с учетом требований ГОСТ р.7.0.96-2016	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Акт	Виды актов, характеристика, особенности оформления и редактирования	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 36 Составление актов</u>	Порядок оформления, составления и редактирования различных видов актов.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Протокол	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них. Протокол, сущность документа. Виды протоколов. Оформление реквизитов протокола. Оформление выписки из протокола	2		2				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 37 Протокол</u>	Составление и редактирование текста протокола: последовательность и содержание вводной части протокола, разделы основной части, правила составления текста, подписи и дополнительные материалы Оформление выписки из протокола.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Порядок оформления и редактирования справочно-	Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7

	аналитической документации	Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	12	12					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 38 Доверенность</u>	Правила оформления доверенности. Анализ правильности оформления доверенности. Оформление расписки	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 39 Сводки и заключения</u>	Составление, оформление и редактирование сводок и заключений.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 40 Отзывы, перечни, списки</u>	Составление, оформление и редактирование отзывов, перечней, списков.	2		2	2			У2 33,32	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Плановая документация	Назначение и состав плановой документации. Составление, оформление и редактирование плановых документов: программа, план	2		2				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий: создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	4						У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 41 Плановая документация</u>	Составление, оформление и редактирование перспективного плана, плана работы структурного подразделения	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 42 Программа развития</u>	Составление, оформление и редактирование программ развития фирмы, программы проведения совещания	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	Расчётно-денежная документация	Унифицированная система расчётно-денежной документации. Виды документов: кассовые, мемориальные, вне балансовые. Безналичные расчёты, платёжные поручения	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		Самостоятельная работа: Конспектирование учебной и специальной литературы	12	12					У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
	<u>Практическая подготовка № 43 Платёжное поручение</u>	Составление, оформление и редактирование платёжного поручения, квитанции об уплате	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
	Отчётная документация.	Назначение и состав отчётной документации. Требования к оформлению, отправке	2		2				У2 33,32 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7

	<u>Практическая подготовка № 44 Отчеты</u>	Составление, оформление и редактирование отчётных документов	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Документация коммерческих предприятий.	Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация. Правила оформления. Договор (контракт) купли-продажи: составные части, требования к оформлению, сроки хранения.	2		2				У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 45 Сопроводительное письмо</u>	Составление, оформление и редактирование сопроводительного письма. Определение вида реквизита, стиль оформления письма.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 46 Оферта, рекламация</u>	Анализ правильности оформления предложения (оферта), рекламации.	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 47 Виды Договоров</u>	Возмездный, безвозмездный договор, срочный договор Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка 48 Составление договора</u>	Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 49 Трудовой договор</u>	Правила заключения, виды трудовых договоров. Составление и оформление договоров	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	Правила оформления и выдача копий документов	Факсимильная, свободная копия, полная копия, выписка документа, отпуск. Порядок выдачи копий документа, порядок выдачи дубликата.	2		2				У2 33, 32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Практическая подготовка № 50 Систематизация информационно-справочных документов</u>	Составление таблицы «Разновидности информационно-справочных документов»	2		2	2			У2 33,32 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
	<u>Деловая переписка</u>	Имитация деловой переписки между фирмами- партнерами при решении производственных задач	2		2				У2 33,32	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
<b>Тема 1.7 Организация документооборота в фирме</b>			<b>48</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>18</b>					
	Общие правила организации документооборота в организации	Структура документооборота. Документопотоки, их измерение, выбор оптимальной формы документооборота для фирмы. Прием и обработка поступающих документов.	2		2				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2



<u>Практическая подготовка № 51 Документооборот в организации</u>	Составление схемы: «Документооборот в организации»	2	2	2			31,32 У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1
Прием и первичная обработка документов	Прием и обработка поступающих документов	2	2				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Регистрация и индексация документов	Процедура регистрации документов. Основной принцип регистрации. Процедура индексации документов.	2	2				31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 52 Регистрация документов</u>	Приём, регистрация, учёт поступающих документов.	2	2	2			31,32 У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Формы регистрации документов	Карточная форма регистрации, журнальная форма регистрации, компьютерные регистрационные формы.	2	2				31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 53 Формы регистрации документов</u>	Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов	2	2	2			31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Организация работы с входящими, исходящими документами	Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело.	2	2				31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК1,ОК2 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 54 Обработка исходящих документов</u>	Обработка исходящих документов: Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация в карточке или журнале, направление адресату или на хранение	4		4			31,32, 33 У1, У2, У3 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	
Исполнение документов	Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.	4	4				31,32, У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 55 Регистрация внутренних документов</u>	Осуществление процедуры регистрации внутренних документов организации	4	4	4			31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Картотека учета прохождения документальных материалов.	Виды картотек в учреждении: вертикальная, сроковая, автоматизированная (банк данных).	2	2				31,32, У1, У2 ПО	ОК1,ОК2 ОК3,ОК4	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5

Закрытое делопроизводство	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Конфиденциальный документ. Защищённый документооборот	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
Нормативно-правовые акты, обеспечивающие защиту информации	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1). - Ст.3448. Задачи и ответственность сотрудников при работе с конфиденциальными сведениями	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Документирование конфиденциальной информации	Особенности документирования конфиденциальной информации.	2		2				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
Правила работы с конфиденциальными документами	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации и документов. Порядок регистрации конфиденциальных документов.	4						31,32, У1, У2 ПО	ОК1-ОК6	ПК1.1- ПК1.7
Формирование, оформление дел и учёт конфиденциальных документов.	Правила формирования, оформления дел, особенности хранения конфиденциальных документов. Цели и виды учёта конфиденциальных документов.	4		4				31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.5
<u>Практическая подготовка № 56 Регистрация документов, содержащих коммерческую тайну</u>	Правила регистрации документов, содержащих коммерческую тайну	4		4	4			31,32, У1, У2 ПО	ОК3,ОК4 ОК5,ОК6	ПК1.1- ПК1.7
<b>Тема 1.8. Организация работы с обращениями граждан</b>		<b>26</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>6</b>					
Виды обращений граждан	Жалоба, петиция, заявление, ходатайство, предложение, сроки рассмотрение обращений и ответов на них	4		4				31,32, У1, ПО У2	ОК1-ОК7	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.7
Этапы обработки обращений граждан	Предварительное рассмотрение, первичная обработка, передача на исполнение, подготовка к отправке	4		4				31,32, 33 У1, У2 ПО	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 57 Письменные обращения граждан</u>	Правила работы с обращением граждан	2		2	2			31,32, У1, У2 ПО	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
Личный прием граждан	Правила ведения личного приема. Документы, необходимые для организации личного приема	4		4				33,34, У1, У2 ПО	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
<u>Практическая подготовка № 58 Прием граждан</u>	Деловая игра – имитация ситуации	4		4	4			33,34, У1, У2 ПО	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7

<u>Практическая подготовка № 59</u> Работа общественной приемной	Деловая игра – имитация ситуации	4		4	4			33,34, У1, У2 ПО	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
Дифференцированный зачет		2			2			У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>								
<u>Практическая подготовка №1</u> Делопроизводство как одна из функций управления. Исследование службы ДОУ	Организация делопроизводства в учреждении	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Функции службы ДОУ	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка №2</u> Документирование. Оформление документов	Признаки и структура документов	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<u>Практическая подготовка №3</u> Оформление реквизитов документов	Требования ГОСТ к оформлению бланков документов	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Требования ГОСТ к оформлению документов с использованием компьютерной техники	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление реквизитов заголовочной части документа	2				2		У1-У3, 31, 34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление текста документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление реквизитов удостоверения документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление отметок на документе	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление унифицированных форм документов	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Реквизиты документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	Оформление формуляра документа	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7

	<b>Практическая подготовка №4</b> Разработка организационных документов. Составление и оформление организационных документов	Разработка организационных документов	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №5</b> Разработка распорядительных документов	Разработка Устава организации	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Разработка штатного расписания	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Должностная инструкция	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №6</b> Разработка информационных документов	Формуляр распорядительного документа	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление приказов по основной деятельности	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление приказов по личному составу	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление распоряжений, указаний	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление постановлений, решений	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
	<b>Практическая подготовка №7</b> Организация документооборота. Движение документов в организации. <b>Практическая подготовка №8</b> Изучение конфиденциального делопроизводства	Бланк служебного письма	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Реквизиты служебного письма	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Гарантийное письмо	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Оформление служебных писем	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Составление справок	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Организация документооборота	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
30-33	<b>Практическая подготовка №9</b> Решение вопросов граждан. Работа с обращениями граждан	Требования к хранению конфиденциальных документов	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну	2					2	У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7

		Журнал учета документов КТ	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Защита персональных данных	2				2		У1-У3,	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
34-35	<b>Практическая подготовка №10</b> Делопроизводство как одна из функций управления. Исследование службы ДОУ	Этические нормы делового общения	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
		Виды обращений граждан: жалоба, петиция, заявление, ходатайство, предложение	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
36	<b>Дифференцированный Зачет</b>	Отчет по практике	2				2		У1-У3, 31-34	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7
<b>Производственная практика</b>			<b>144</b>								
	<b>Практическая подготовка №1</b> Ознакомление с производством. Безопасность труда и противопожарные мероприятия.	1 Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы правилами внутреннего распорядка в организации.	4				4		34	ОК1-ОК3	ПК1.1-ПК1.7
		1.2 Правила и нормы безопасного труда Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники, требований предъявляемой к личной гигиене.	4				4				
		1.3 Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.	4				4				
	<b>Практическая подготовка №2</b> Прием, регистрация поступающей корреспонденции и направление ее в структурные подразделения организаций.	2.1 Правила приема поступающей корреспонденции.	4				4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7	
		2.2 Регистрация и индексирование документов, форма регистрации. Нерегистрируемые документы.	4				4				
		2.3 Способы и графики доставки корреспонденции в структурные подразделения.	4				4				
	<b>Практическая подготовка №3</b> Рассмотрение документов, корреспонденций и передача их на	3.1 Рассмотрение документов, корреспонденции	4				4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1-ПК1.7	
		3.2 Порядок передачи документов и корреспонденций содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих.	4				4				

	исполнение с учетом резолюции руководителя организации.	3.3 Изучение правил наложения резолюции руководителя организации на различных видов документов.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №4</b> Оформление регистрационных карточек или создание банка данных	4.1 Оформление регистрационных карточек. Место расположение их в контрольно-справочной картотеке. (по неисполненным и исполненным документам)	4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		4.2 Изучение правил формирования электронных баз данных организации	4					4			
	<b>Практическая подготовка №5.</b> Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	5.1 Изучение документопотоков организации.	4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		5.2 Учет внутренних документов	4					4			
		5.3 Ведение картотеки учета прохождения документов.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №6</b> Осуществление контроля за исполнением документов. Выдача справки по регистрационным документам.	6.1 Постановка документов на контроль.	4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		6.2 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.	4					4			
		6.3 Проверка и регулирование хода исполнения.	4					4			
		6.4 Выдача справки по регистрационным документам.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №7</b> Отправление исполненной документации адресатам. Ведение учета получаемой и отправленной корреспонденции.	7.1 Процедура отправления исполненной документации адресатам.	4					4	У1, У3, 33	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		7.2 Правила ведения учета получаемой и отправленной корреспонденции.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №8</b> Систематизация и хранение документов	8.1 Оформление дел для оперативного хранения	4					4	У3, 31, 32	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		8.2 Электронные документы в архивах, размещение документов в хранилищах.	4					4			

	текущего архива. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого поиска.	8.3 Порядок выдачи архивных справок и других документов.	4					4			
	<b>Практическая подготовка №9</b> Формирование дел	9.1 Изучение видов номенклатур дел	4					4	33, У2	ОК1-ОК7	
		9.2 Изучение схем построения номенклатуры дел, последовательности расположения заголовков дел	4					4			
	<b>Практическая подготовка №10</b> Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив.	10.1 Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета.	2					2	33, У2	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		10.2 Документальная подготовка дел для длительного хранения.	2					2			
		10.3 Внутренние описи.	2					2			
		10.4 Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №11</b> Оформление документов организации в соответствии с требованиями к ним.	11.1 Изучение документопотока организации.	2					2	У3, У2, У1, 31	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		11.2 Изучение правил регистрации внутреннего документопотока.	2					2			
		11.3 Изучение правил организации и хранения документов.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №12</b> Оформление служебных документов	12.1 Оформление и составление распорядительных документов.	2					2	31, 33, У2, 32	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		12.2 Оформление и составление информационно-справочных документов.	2					2			
		12.3 Оформление и составление служебных писем.	2					2			
		12.4 Оформление и составление протокола заседания.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №13</b> Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых	13.1 Редактирование распорядительных документов.	2					2	У2, 33, 32	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
		13.2 Редактирование текстов служебных писем.	2					2			
		13.3 Редактирование и оформление положений, локальных актов организации.	2					2			

	требований, в соответствии с официально принятой формой.	13.4 Редактирование и оформление протоколов заседаний, собраний.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №14</b> Применение современных видов организационной техники по назначению.	14.1 Применение современных видов организационной техники по назначению.	2					2	33, 31, 32, У2	ОК5	ПК1.1- ПК1.7
		14.2 Изучение этапов компьютерной подготовки текстовых документов.	2					2			
		14.3 Использование информационных технологий в делопроизводстве.	2					2			
	<b>Практическая подготовка №15</b> Служебный этикет, соблюдение норм и правил поведения и общения.	15.1 Этикет в деловом общении.	2					2	34	ОК1, ОК3, ОК6	ПК1.1- ПК1.7
		15.2 Техника ведения деловой беседы.	2					2			
		15.3 Организация деловых контактов.	2					2			
	<b>Дифференцированный зачет</b>	Отчет по практике	2						31- 34, У1- У3	ОК1-ОК7	ПК1.1- ПК1.7
	<b>Экзамен по модулю</b>		2								
<b>Всего</b>			<b>578</b>	<b>310</b>	<b>268</b>	<b>134</b>	<b>72</b>	<b>144</b>			



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет 323. Кабинет документационного обеспечения управления: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 20 столов ученических, 40 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах

местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

#### **Основная литература:**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

#### **Дополнительная литература:**

1. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403>

#### **Интернет - источники:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

2. [www.consp.ru](http://www.consp.ru)- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

3. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)- Режим доступа - свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по программе профессионального модуля проводятся в кабинете документационного обеспечения управления, лабораторные и практические работы, учебная практика - в лаборатории документоведения и учебной канцелярии. Особое внимание при изучении модуля уделяется организации самостоятельной работы обучающихся, для чего необходимо создать условия в читальном зале библиотеки, в компьютерном классе с выходом в Интернет для подготовки к лабораторным и практическим работам, для подготовки к их защите. Теоретические занятия по междисциплинарному курсу носят практико ориентированный характер на основе компетентного подхода к обучению.

Учебную практику рекомендуется проводить параллельно с изучением междисциплинарного курса.

При изучении модуля для обучающихся организуются консультации, которые могут быть как индивидуальными, так и групповыми.

Производственная практика проводится образовательным учреждением концентрированно после завершения изучения теоретической части и прохождения учебной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели, задачи, формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Основой для овладения содержанием модуля являются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин, таких как Архивное дело, Основы делопроизводства, Организационная техника, Основы редактирования документов.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Тема МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления</b>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу аппарата управления, применяя рациональные способы улучшения организации труда;</li> <li>– выбирать оптимальную организационную форму делопроизводства для различных категорий учреждений и фирм;</li> <li>– проводить собеседование и прием посетителей.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истории развития делопроизводства в России;</li> <li>– основных терминов и определения по делопроизводству.</li> <li>– нормативно-правового регулирования деятельности делопроизводителя;</li> <li>– организационную структуру организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<b>Тема 1.2. Документирование</b>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать документы по различным признакам;</li> <li>– унифицировать тексты документов;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов системы ОКУД;</li> <li>– определять функции документа.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документоведческой терминологии;</li> <li>– способы и средств документирования;</li> <li>– функции документа, классификации документов;</li> <li>– структуры документа;</li> <li>– характеристики и состава унифицированных систем документации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

<p><b>Тема 1.3</b> <b>Формуляр-образец. Реквизиты и бланки</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять различные виды бланков документов;</li> <li>– оформлять реквизиты документа;</li> <li>– использовать формуляр-образец для составления документа</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативных документов, регламентирующих правила оформления документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016, типовая инструкция по ведению делопроизводства)</li> <li>– понятие "реквизит документа", «бланк», «формуляр – образец» состав и назначение реквизитов служебных документов;</li> <li>– правил составления и оформления документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Тема 1.4</b> <b>Организационные документы фирмы</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–оформлять организационные документы фирмы</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–типового состава систем организационной документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>– назначения и правил оформления организационных документов фирмы</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> <li>-экспертное оценивание выполнения контрольной работы</li> </ul>
<p>Тема <b>1.5.Распорядительные документы</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–оформлять распорядительные документы фирмы</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типового состава систем распорядительной документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>назначения и правил оформления распорядительных документов фирмы</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> <li>-экспертное оценивание выполнения контрольной работы</li> </ul>
<p><b>Тема 1.6</b> <b>Информационно-справочные документы</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять распорядительные документы фирмы</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типового состава систем распорядительной документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначения и правил оформления распорядительных документов фирмы</li> </ul>	<p>практических работ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертное оценивание выполнения контрольной работы</li> </ul>
<p><b>Тема 1.7</b> <b>Организация документооборота в фирме</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот фирмы</li> <li>– налаживать четкое и грамотное ведение учета документопотоков фирмы;</li> <li>– регистрировать документы;</li> <li>– осуществлять контроль за их исполнением.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов</li> <li>– принципов организации документооборота фирмы;</li> <li>– законодательной и нормативно-методической базы документооборота фирмы;</li> <li>– принципов ведения электронного документооборота фирмы</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Тема 1.8.</b> <b>Организация работы с обращениями граждан</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и регистрировать обращения граждан;</li> <li>– отвечать на обращения граждан;</li> <li>– готовить и проводить личный прием граждан, совещаний</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных видов обращений граждан;</li> <li>– этапы обработки обращений граждан;</li> <li>– правил работы с обращениями граждан</li> <li>– правил организации личного приема граждан, проведения совещаний</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

<b>Результаты(освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приём корреспонденции в соответствии с требованиями ГОСТ Р 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;</li> <li>- первоначальная обработка документов: проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение, подготовка корреспонденции к передаче по назначению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, решение вопроса о переадресации документа, согласно его содержания;</li> <li>- регистрация, индексация документа, согласно установленным требованиям ГОСТ Р 51141- 98 «Делопроизводство и архивное дело», заполнение в соответствии с требованиями ведения Журнала учёта входящей корреспонденции;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- тестирование знаний;</li> <li>- отчет по производственной и учебной практике.</li> </ul>
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление передачи документа на исполнение в Журнале учёта поступающей корреспонденции</li> <li>- оформление передачи внутренних документов на исполнение в Журналах регистрации в соответствии с требованиями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- тестирование знаний;</li> <li>- отчет по производственной и учебной практике.</li> </ul>
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение в соответствии с требованиями регистрационноконтрольных карточек.</li> <li>- изготовление картотеки (банка данных), с учётом требований нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации;</li> <li>-создание электронного (автоматизированного) банка данных, с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- тестирование знаний;</li> <li>- отчет по производственной и учебной практике.</li> </ul>
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение регистрационных карточек по разделам вертикальной картотеки (исполненные/неисполненные: поступающие, внутренние, отправляемые).</li> <li>- распределение регистрационных карточек по разделам сроковой картотеки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения внеаудиторной</li> </ul>



		самостоятельной работы
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление проекта документа (выбор) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- согласование документа;</li> <li>- регистрация подписанного документа в Журнале исходящих документов, в соответствии с требованиями;</li> <li>- постановка документа на контроль (проставление отметки о контроле), снятие с контроля (отметка об исполнении) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98;</li> <li>- регистрация продления срока исполнения документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- - экспертное оценивание выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>- тестирование знаний;</li> <li>- отчет по производственной и учебной практике</li> <li>-</li> </ul>
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отправка документа почтой, электронной почтой, факсом.</li> <li>- обоснование выбора отправки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- . экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- тестирование знаний;</li> <li>-</li> </ul>
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- составление и оформление телеграмм, телефонограмм с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- составление и оформление докладных и объяснительных записок с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- составление и оформление протоколов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 ;</li> <li>- составление и оформление служебных справок и служебных актов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- составление и оформление приказов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</li> <li>- тестирование знаний</li> <li>-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление трудового договора с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, ст. 57 ТК РФ;</li> <li>- оформление личной карточки формы Т-2 в соответствии с рекомендациями по заполнению формы;</li> <li>- оформление личного листка по учёту кадров с использованием формуляров, в соответствии с рекомендациями по заполнению формы;</li> <li>- оформление описи документов личного дела с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- оформление трудовой книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69;</li> <li>- составление и оформление резюме с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- формирование личного дела работника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- оформление обложки личного дела работника в соответствии с ГОСТ 17.91472</li> </ul>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> </ul>	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>- соблюдение техники безопасности.</li> </ul>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	<p>Оценка результата выполненной работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> </ul>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-</p>

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения</li> </ul>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>