

Приложение № 1 к рабочей программе профессионального модуля
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

Государственное бюджетное образовательное профессиональное учреждение
Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»



Рабочая программа дисциплины

МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

профиль: социально-экономический

форма обучения: очная

Трудоемкость МДК 01.1	351 час
Из них аудиторной нагрузки	234 часа
В том числе: лекций	104 часа
Практических занятий	130 часов
Внеаудиторной самостоятельной работы	117 часов
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Составитель программы: Аксёнова Л.В.

п. Локня, 2021

Оглавление

1. Пояснительная записка	3
2. Содержание дисциплины МДК 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации	4-5
3. Тематический план МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации	6-20
4. Материально-техническое обеспечение преподавания дисциплины МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации	21-22
5. Контроль и оценка освоения дисциплины МДК 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации	23-24

1. Пояснительная записка

Рабочая программа МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013) 46.01.03 Делопроизводитель с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014, приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015, и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», рег. № 559 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «б» октября 2015г. № 691н).

Дисциплина входит в профессиональный цикл (вариативная часть) и читается на первом курсе обучения.

Планируемые результаты изучения МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

В результате изучения МДК 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации у обучающихся должны быть сформированы:

практический опыт:

ПО – документационное обеспечение деятельности управления

знания:

- 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.

умения:

- У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У2 - проверять правильность оформления документов;
- У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Изучение МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации закладывает теоретические основы освоения общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

2. Содержание дисциплины МДК 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации

Раздел 1. . Разработка и оформление организационно-распорядительных документов

Тема 1.1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства

Содержание темы 1.1. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. законодательное регулирование, стандартизация. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с *ГОСТ Р.7.0.97-2016* «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Область применения. Состав реквизитов документов. Подготовка и оформление документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов.

ГСДОУ («Государственная система документационного обеспечения управления»).

Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Оформление управленческих документов. Составление текстов управленческих документов. Организация документооборота

Тема 1.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Содержание темы 1.2. **Организационные документы**: Устав, положение, инструкция.

Документация, определяющая структуру, функции и права организации. Структура текста. Типовая структура текста устава. Содержание разделов. Виды инструкций. Типовая структура должностной инструкции. Особенности оформления заголовка к тексту в организационных документах. Утверждение, проставление грифа утверждения. Создание типовых и примерных организационных документов. Инструкция по ДОУ. Штатное расписание. Регламент. Порядок и правила оформления организационных документов с учетом юридических требований.. Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом. стандартные положения табулятора. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. Составление таблицы «Машинописное оформление реквизитов».

Распорядительные документы: Приказы, решения, распоряжения.

Назначение и состав распорядительной документации. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности
Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Текст распорядительного документа. Срок исполнения. Реквизиты приказа. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований. Формуляр-образец распорядительного документа. Текст распорядительного документа с учетом вида документа, порядок согласования проекта документа и подписания. Констатирующая и распорядительная части текста приказа. Виды приказов.

Тема 1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Содержание темы 1.3. Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура. Логика построения документа; взаимосвязь цели и структуры документа. Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме. Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова). Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению. Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.

Тема 1.4. Информационно-справочные документы

Содержание темы 1.4. Роль служебной документации по отношению к организационным и распорядительным документам. Особенности этих документов.

Акт: понятие акта, требования к составлению и оформлению.

Разновидности актов. Состав реквизитов актов, особенности оформления. Заголовок к тексту. Дата акта. Текст акта.

Справка: назначение, виды, особенности оформления.

Служебные записки: докладные и объяснительные записки

Докладные записки требования к составлению и оформлению. Виды докладных записок.

Состав реквизитов докладной записки. особенности оформления. Цель составления докладной записки. Назначение и особенности объяснительной записки

Факс, телефонограммы, телеграмма: требования к составлению и оформлению, состав реквизитов. Передача телефонограмм, телеграмм, факсов. Реквизиты телефонограммы.

Правила передачи и приема текстов служебных документов по каналам факсимильной связи.

Тема 1.5. Современное деловое письмо

Содержание темы 1.5. Главная цель письма. Бланки для официального письма. Состав реквизитов официального письма. Особенности текста документа (форма письма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от темы письма и др.) формы изложения. Два потока писем: входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые). Оформляются на бланке письма или на чистых листах формата А4 и А5. Виды писем, правила оформления делового письма. Сопроводительное письмо. Письмо-напоминание, Письмо-подтверждение Информационное письмо. Письмо-приглашение, гарантийное письмо. Письмо-запрос, ответ на запрос. Письмо-благодарность и др.

Тема 1.6. Коммерческая корреспонденция

Содержание темы 1.6. Особенности текстов коммерческой корреспонденции. Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческие письма. Предложение (оферта). Рекламация. Основания для предъявления претензии. Обязательные реквизиты. Унификация и стандартизация внешнеторговых документов. Стандарты на внешнеторговую документацию. Реквизиты единого унифицированного внешнеторгового документа. Коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Тема 1.7. Работа с обращениями граждан

Содержание темы 1.7. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение). Организационные

мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Основные правила подачи обращений граждан.

Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним. Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений и т.д. Личный прием граждан; правила осуществления, требования к его организации.

Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнение справочной работы. Сроки исполнения обращений граждан. Организация контроля за исполнение предложений, заявлений и жалоб граждан. Организация информационно-справочной работы. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.

Тема 1.8. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Содержание темы 1.8. Конфиденциальные сведения. Значение для предприятия сохранения конфиденциальных сведений. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Научно-техническая (технологическая) информация. Состав и объем сведений. Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Цель защиты конфиденциальной информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Особые отметки на документах, в содержании текста документа. Условия печатания и копирования документов. Правила формирования и оформления дел с документами. Правила выдачи и возврата документов. Правила регистрации. Ответственность за документы. Правила уничтожения дел с грифом «КТ». Правила передачи дел в архив.

Тема 1.9. Составление текстов служебных документов

Содержание темы 1.9. Соотношение стиля и содержания текста с видом документа. Официально-деловой стиль, определение. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля. Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Краткость изложения текста. Составление библиографических списков. Требования к формулировкам текста. Тон служебных документов. Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов). Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование «корректурных знаков». Компактность (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения краткости). Четыре основных вида редакторской правки: правка-вычитка; правка-сокращение; правка-обработка; правка-переделка. Этапы редактирования: основные формы правки текста: корректура и заключительная вычитка.

Раздел 2. Организация документооборота в учреждении

Тема 2.1. Организация документооборота

Содержание темы 2.1. Понятие «документооборот» и его нормативно-методическая регламентация. Внешний и внутренний документооборот предприятия. Потоки документов: входящие — поступающие, создаваемые — внутренние и отправляемые. Организация документооборота в организации, этапы документооборота: прием поступающих документов, первоначальная (экспедиционная) обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции), исполнение документа. Схема обработки поступающих документов. Прием, обработка и распределение поступающих

документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело. Формы регистрации документов. Карточная форма регистрации. Преимущества карточной формы регистрации. Журнальная форма регистрации. Недостатки журнальной формы регистрации. Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних и внешних). Этапы обработки отправляемого документа. Составление проекта документа и его оформление, согласование проекта или визирование, подписание документа руководителем, утверждение (при необходимости), регистрация и отправка документа. Организация работы с внутренними и исходящими документами, составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело. Исполнение предложений, поручений, решений вопросов. Два вида контроля: контроль по существу решения вопроса, контроль сроков исполнения заданий (срочный контроль). Контрольная деятельность: контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, соответствие форм создаваемых документов их содержанию, своевременностью исполнения.

Типовые и индивидуальные сроки исполнения корреспонденции.

Определение продолжительности срока исполнения документа. Проставление на документе отметки о контроле. текущий, предупредительный и итоговый виды контроля. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает. Своевременное предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

2. Тематический план МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср			
РАЗДЕЛ 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов			78	104		83			
Тема 1.1. Нормативно- правовая база государственного регулирующего делопроизводства	1-2	Лекция: Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. законодательное регулирование, стандартизация	2				2	31 ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	3-4	Лекция: ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Область применения Состав реквизитов документов. Подготовка и оформление документов.Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов	2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	31 ОК1 ОК2 ОК5	
	5-6	Лекция: ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Область применения Состав реквизитов документов. Подготовка и оформление документов.Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов	2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	31 ОК1 ОК2 ОК5	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1) <i>Ознакомление со схемами расположения реквизитов, проставление отметок номеров реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей и реквизиты, которые оформляются на полях.</i> 2) <i>Разработка бланков вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>				6			ОК4, ОК5
7-8	Лекция: ГСДОУ – состав управленческих документов («Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения») Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов Оформление управленческих документов Составление текстов управленческих документов. Организация документооборота	2					2	З1 ОК1 ОК2 ОК5 ОК6
9-10	Лекция: ГСДОУ – правила оформления дополнительных реквизитов документа («Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения») Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Состав управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческих документов Оформление управленческих документов Составление текстов управленческих документов. Организация документооборота	2					2	З1 ОК1 ОК2 ОК5
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся:				5			ОК4,

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	<i>Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</i>							ОК5
11-12	Практическое занятие: Реквизиты: 01,02,03,04,05 Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6
13-14	Практическое занятие: Реквизиты: 06,07,08,09,10 Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6
15-16	Практическое занятие: Реквизиты: 11,12,13,14,15 Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6
17-18	Практическое занятие: Реквизиты: 16,17,18,19,20, Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6
19-20	Практическое занятие: Реквизиты: 21, 22,23,24,25 Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5, У2
21-22	Практическое занятие: Реквизиты: 26, 27,28,29,30 Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5, У2
23-24	Практическое занятие: Угловой бланк Построение формуляров образцов документов на формате А4 углового бланка. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5, У2

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	реквизитов .							
25- 26	Практическое занятие: Продольный бланк Построение формуляров образцов документов на формате А4 продольного бланка. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5, У2
27- 28	Практическое занятие: Общий бланк Бланки документов: Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 У2
29- 30	Практическое занятие: Общий бланк Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5
31- 32	Практическое занятие: Бланк письма. Бланки документов : Бланк письма. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 У2
33- 34	Практическое занятие: Бланк структурного подразделения Бланки документов: Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 У2
35- 36	Практическое занятие: Бланк конкретного вида документа Бланки документов : Бланк конкретного вида документа. Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5 У2

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср			
	37-38	Практическое занятие: Бланк конкретного вида документа Составление образцов бланков документов, проставление ограничительных отметок для всех необходимых реквизитов .		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	ОК 1 ОК 2 ОК 5
Тема 1.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	39-40	Лекция: Организационные документы: Устав, положение, инструкция. Документация, определяющая структуру, функции и права организации. Структура текста. Типовая структура текста устава Содержание разделов. Виды инструкций. Типовая структура должностной инструкции	2					2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	41-42	Лекция: Структура и содержание организационных документов. Структура текста. Содержание разделов. Типовая структура текста устава. Типовая структура должностной инструкции. Особенности оформления заголовка к тексту в организационных документах	2						
	43-44	Лекция: Особенности текста организационных документов. Структура текста. Содержание разделов. Типовая структура текста устава. Типовая структура должностной инструкции. Особенности оформления заголовка к тексту в организационных документах. Утверждение, проставление грифа утверждения.	2					2	32, У2, ПК1.7
	45-46	Лекция: Правила оформления организационных документов. Создание типовых и примерных организационных документов. Инструкция по ДОУ. Штатное расписание. Регламент. Порядок и правила оформления организационных документов с учетом юридических требований.	2					2	32, У2, ПК1.7
	47-48	Практическое занятие: Создание шаблона документа. Составление шаблона бланка с угловым и продольным расположением реквизитов. Нанесение ограничительных отметок.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	ОК 1- ОК 5
	49-50	Практическое занятие: Машинописное оформление реквизитов.		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
		Требования к документам, изготавливаемым машинописным способом. стандартные положения табулятора. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. Составление таблицы «Машинописное оформление реквизитов».						
51-52	Практическое занятие: Составление организационных документов и их оформление на ПК. Положения Положение об отделе кадров, Положение об отделе делопроизводство, Положение о Совете директоров. Составление макета документа. Оформление титульного листа устава, реквизитов : текст, подпись		2				2	32, У2, ПК1.7
53-54	Практическое занятие: Устав организации Оформление титульного листа устава. Оформление реквизитов : текст, подпись. Макет документа.		2				2	32, У2, ПК1.7
55-56	Практическое занятие: Типовая инструкция по делопроизводству. Составление макета документа. Оформление титульного листа. Работа с текстом инструкции.		2				2	32, У2, ПК1.7
57-58	Практическое занятие: Должностная инструкция делопроизводителя Составление макета документа. Оформление титульного листа. Работа с текстом инструкции. Оформление реквизита :подпись, виза согласования. Отметка об ознакомлении.		2				2	32, У2, ПК1.7
59-60	Практическое занятие: Структура и штатная численность, штатное расписание Составить документ «Структура и штатная численность».		2				2	32, У2, ПК1.7
61-62	Практическое занятие: Штатное расписание Заполнить унифицированную форму штатного расписания.		2				2	32, У2, ПК1.7

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Написать доклад по теме 1) характеристика и виды организационной документации: учредительный договор, должностная инструкция, положение о структурном подразделении, регламент, штатное расписание				8			ОК4, ОК5
63- 64	Лекция: Распорядительные документы: Приказы, решения, распоряжения. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Текст распорядительного документа . Срок исполнения. Реквизиты приказа.	2					2	32, У2, ПК1.7
65- 66	Лекция: Сведения об издании распорядительных документов, их назначение. Назначение и состав распорядительной документации. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности	2					2	32, У2, ПК1.7
67- 68	Лекция: Порядок и правила оформления Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований. Формуляр-образец распорядительного документа.	2					2	32, У2, ПК1.7
69- 70	Лекция: Стадии подготовки распорядительного документа Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления. Подготовка распорядительных документов, этапы подготовки: изучение управленческого вопроса; подготовка проекта распорядительного документа; согласование документа; подписание документа.	2					2	32, У2, ПК1.7
71- 72	Лекция: Текст распорядительного документа Текст распорядительного документа с учетом вида документа порядок согласования проекта документа и подписания. Констатирующая и распорядительная части текста приказа.	2					2	32, У2, ПК1.7

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа: Доклад по теме «Характеристика и виды распорядительной документации: постановление, приказ, распоряжение, указание».</i>				8			ОК4, ОК5
73-76	Практическое занятие: Приказ по основной деятельности Составление формуляра приказа с угловым расположением реквизитов		4				2	32, У2, ПК1.7
77-78	Практическое занятие: Выписка из приказа Составление и оформление выписки из приказа по основной деятельности.		2				2	32, У2, ПК1.7
79-80	Практическое занятие: Распоряжение Составление и оформление распоряжения с продольным расположением реквизитов		2				2	32, У2, ПК1.7
81-82	Практическое занятие: Указание Составление формуляра указания с продольным и угловым расположением реквизитов. Составление указания на основе исходных данных.		2				2	32, У2, ПК1.7 ОК5
83-84	Практическое занятие: Решение Составление формуляра решения с продольным и угловым расположением реквизитов. Составление решения на основе исходных данных.		2				2	32, У2, ПК1.7, ОК5
Тема 1.3. Документирование деятельности коллегиальных органов.	85-86	Лекция: Доклад, отчет и протокол Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура. Логика построения документа; взаимосвязь цели и структуры документа.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	87-88	Лекция: Правила написания доклада Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме. Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы,	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.2.

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
		соответствующий стиль, употребляемые слова).						
89-90	Лекция: Протокол Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению. Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.	2					2	32, У2, ПК1.7
91-92	Лекция: Выписка из протокола Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению. Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.	2					2	32, У2, ПК1.7
93-94	Практическое занятие: Протокол Составление формуляра протокола с угловым расположением реквизитов. Составление протокола на основе исходных данных.		2				2	ОК 1- ОК 5 ПК1.7
95-96	Практическое занятие: Выписка из протокола Составление формуляра протокола с угловым расположением реквизитов. Составление протокола на основе исходных данных. Оформление выписки из протокола.		2				2	ОК 1- ОК 5, ПК1.7
Тема 1.4. Информационно- справочные документы	97-98 Лекция: Назначение документов, требования к составлению и оформлению. Роль служебной документации по отношению к организационным и распорядительным документам. Особенности этих документов.	2					2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	99-100 Лекция: Акты Понятие акта, требования к составлению и оформлению. Разновидности актов. Состав реквизитов актов, особенности оформления. Заголовок к тексту. Дата акта. Текст акта	2						2

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	101	Лекция: Справки	2				2	32, У2, ПК1.7
	- 102	Понятие , требования к оформлению. Разновидности справок						
	103	Лекция: Служебные записки: докладные и объяснительные записки	2				2	32, У2, ПК1.7
	- 104	Докладные записки требования к составлению и оформлению. Виды докладных записок. Состав реквизитов докладной записки. особенности оформления. Цель составления докладной записки.						
	105	Лекция: Факс, телефонограммы, телеграмма	2				2	32, У2, ПК1.7
- 106	факс, телефонограммы и др. требования к составлению и оформлению. Состав реквизитов. передача телефонограмм, факсов. Реквизиты телефонограммы. Правила передачи и приема текстов служебных документов по каналам факсимильной связи .							
		Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад по темам: характеристика и виды информационно-справочной документации: протокол, акт, сводка, заключение, отзыв, факс, телефонограмма				8		ОК 1- ОК 5
Тема 1.5. Современное деловое письмо	107	Лекция: Правила оформления делового письма	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	- 108	Главная цель письма. Текст письма. формы изложения. два потока писем: входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые). оформляются на бланке письма или на чистых листах формата А4 и А5						
	109	Лекция: Виды писем	2				2	32, 33, У2, ПК1.7
- 110	Виды писем, правила оформления делового письма. сопроводительное письмо Письмо-напоминание, Письмо-подтверждение Информационное письмо Письмо-приглашение, гарантийное письмо. Письмо-запрос, ответ на запрос Письмо-благодарность							

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
111	Лекция: Состав реквизитов официального письма	2					2	32, 33, У2, ПК1.7
-	Бланки для официального письма. Состав реквизитов официального письма							
112								
113	Лекция: Особенности текста документа	2					2	32
-	Особенности текста документа (форма письма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от темы письма и др.)							
114								
Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Виды писем и особенности их оформления»					12			ОК4, ОК5, ПК1.7, 33
115	Практическое занятие: Справка		2				2	ОК 1- ОК 5
-	Составление формуляра справки с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление подписи. Оформление всех необходимых отметок.							
116								
117	Практическое занятие: Телеграмма, телефонограмма		2				2	32, 33, У2, ПК1.7
-	Составление формуляра телеграммы и телефонограммы.							
118								
118	Составление телеграммы и телефонограммы на основе исходных данных.							
119	Практическое занятие: Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка		2				2	32, 33, У2, ПК1.7
-	Составление формуляра докладной записки, объяснительной записки, справки с угловым и продольным расположением реквизитов.							
120								
121	Практическое занятие: Акт		2				2	32, 33, У2, ПК1.7
-	Составление формуляра акта с угловым расположением реквизитов. Составление акта на основе исходных данных							
122								
123	Практическое занятие: Письмо-благодарность		2				2	32, 33, У2, ПК1.7
-	Составление формуляра письма с продольным и угловым расположением реквизитов. Составление на письма-благодарности на основе исходных данных. Оформление всех необходимых отметок.							
124								

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср			
	125	Практическое занятие: Письмо-ответ, Письмо-отказ - Составление письма-ответа, письма-отказа на основе исходных данных. Оформление всех необходимых отметок.		2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	126			2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	127	Практическое занятие: Письмо-приглашение - Составление письма-приглашения, письма-напоминания на основе исходных данных. Оформление всех необходимых отметок.		2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	128			2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	129	Практическое занятие: Письмо-напоминание - Составление письма-напоминания на основе исходных данных. Оформление всех необходимых отметок.		2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	130			2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	131	Практическое занятие: Гарантийное письмо - Составление письма-претензии, гарантийного и информационного письма на основе исходных данных. Оформление всех необходимых отметок.		2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
	132			2			2	32, 33, У2, ПК1.7	
Тема 1.6. Коммерческая корреспонденция	133	Лекция: Коммерческая корреспонденция. - Особенности текстов коммерческой корреспонденции. Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческие письма. Предложение (оферта). Рекламация. Основания для предъявления претензии. Обязательные реквизиты	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.2.	
	134		2				1	ОК 1- ОК 5 ОК 5	
	135	Лекция: Внешнеторговые документы; - Унификация и стандартизация внешнеторговых документов. Стандарты на внешнеторговую документацию. Реквизиты единого унифицированного внешнеторгового документа	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	136		2				1	ОК 1- ОК 5	
	137	Лекция: Текст, оформление коммерческой корреспонденции - Коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.	2				1	ОК 1- ОК 5	
	138		2				1	ОК 1- ОК 5	
	139	Лекция: Бланки, реквизиты коммерческих писем. - Правила составления и оформления. Контракты: виды и общепринятые формы этих документов; стандартные выражения, употребляемые в этих документах.					6	ОК4,	
	140	Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение						ОК4,	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	«Особенности оформления коммерческой корреспонденции»							ОК5
141	Практическое занятие: Сопроводительное письмо о направлении договора		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК 1.7.
142	Составление и оформление сопроводительных писем. Проставление ограничительных отметок на бланке письма							
143	Практическое занятие: Рекламация		2				2	ОК 1- ОК 5
144	Использование стандартных выражений («Мы официально заявляем Вам рекламацию на...»; «Направляем Вам рекламацию с связи с...»; «Наш заказчик предъявляет Вам претензию...»; «К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что партия... товара в количестве... не соответствует условиям контракта №...») при оформлении текста рекламации							
145	Практическое занятие: Коммерческий договор		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
146	Оформление макета коммерческого договора. Оформление составных частей коммерческого договора.							
147	Практическое занятие: Письмо-запрос, письмо-ответ		2				2	ОК 1- ОК 5
148	Коммерческий запрос, его составление и оформление. Реквизиты, входящие в состав коммерческого запроса, ответа на запрос.							
149	Практическое занятие: Письмо-просьба, письмо-заказ		2				2	32, 33, У2, ПК1.7
150	Отработать умение написания письма-просьбы, письма-заказа							
Тема 1.7. Работа с обращениями граждан	151	Лекция: Организация работы с обращениями граждан	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	152	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.						
	153	Лекция: Основные правила подачи обращений граждан.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
154	Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние							

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
		делопроизводства по ним. Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений и т.д. Личный прием граждан; правила осуществления, требования к его организации.						
155	Лекция: Прием письменных обращений граждан; правила регистрации	2					2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 УЗ
156	Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнение справочной работы. Сроки исполнения обращений граждан. Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Организация информационно-справочной работы. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.							
Внеаудиторная самостоятельная работа:					12			ОК4, ОК5 УЗ
1) Составить и подготовить презентацию: Организация работы с обращениями граждан, личный прием граждан, прием письменных обращений граждан.								
157	Практическое занятие: Прием, регистрация и работа с обращениями граждан.		4				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 УЗ
160	Прием и первичная обработка письменных обращений, направление обращений на рассмотрение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения. Внесение в компьютер, запись на карточке основных поисковых признаков документа и сведений о заявителе							
161	Практическое занятие: Формирование картотеки по обращениям граждан		2				1	ОК 1- ОК 5 ПК 1.2. ПК 1.7. УЗ
162	Справка о работе с письмами граждан Справка о поступлении писем граждан. Справка о результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших. Справка о тематике обращений граждан,							
Тема 1.8. Работа с документами,	163	Лекция: Понятие о конфиденциальной информации. Конфиденциальные сведения. Значение для предприятия	2				2	ОК 1 ОК 2

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
содержащими конфиденциальную информацию	164	сохранения конфиденциальных сведений. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Научно-техническая (технологическая) информация.						ОК 5
	165 - 166	Лекция: Деловая информация. Состав и объем сведений. Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Цель защиты конфиденциальной информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Особые отметки на документах, в содержании текста документа. Условия печатания и копирования документов. Правила формирования и оформления дел с документами. Правила выдачи и возврата документов. Правила регистрации.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 УЗ
	167 - 168	Лекция: Система контроля наличия документов с грифом «КТ». Ответственность за документы. Правила уничтожения дел с грифом «КТ». Правила передачи дел в архив.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1) Подготовить доклад : Организация работы с документами , содержащими конфиденциальные сведения 2) Оформление и организация доступа к конфиденциальной информации					10	2	ОК 1- ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7.
	169 - 170	Практическое занятие: Работа с нормативной базой (инструкции, перечни и т.д.) Порядок работы с документами, составляющими коммерческую тайну: инструкция по закрытому делопроизводству, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну		2			2	
	171	Практическое занятие: Прием, первичная обработка		2			2	ОК 1-

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК	
		Лк	Пз	Кр	Ср				
	- 172	документов. Первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством, передача исполнителям. Нерегистрируемые и регистрируемые документы. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.						ОК 6 ПК1.1 ПК1.3	
	173 - 174	Практическое занятие: Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения. Этапы регистрации документов. Проставление грифа конфиденциальности Основание для изменения или снятия грифа конфиденциальности.		2			2	У3 ПК1.3- 1.5	
Тема 1.9. Составление текстов служебных документов	175 - 176	Лекция: Стиль служебных документов, общее понятие. Соотношение стиля и содержания текста с видом документа. Официально-деловой стиль, определение. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	177 - 178	Лекция: Общие требования к текстам документов управления Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Краткость изложения текста. Составление библиографических списков. Требования к формулировкам текста. Тон служебных документов	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	179 - 180	Лекция: Краткость изложения текста Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов). Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование «корректурных знаков». Компактность (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения краткости)	2				2		
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Подготовить доклад : Официально-деловой стиль; требования к текстам документов; употребление прописных и строчных букв				8			ОК4, ОК5
	181	Практическое занятие: Редакторская правка документов		2				3	ОК 1-

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср			
	- 182	Четыре основных вида редакторской правки: правка-вычитка; правка-сокращение; правка-обработка; правка-переделка. Этапы редактирования: основные формы правки текста: корректура и заключительная вычитка.						ОК 6 ПК 1.7.	
	183 - 184	Практическое занятие: Корректурные знаки Гарнитура шрифта знаки для разметки и исправления. Правила применения корректурных знаков. Классификация знаков.		2			2	ОК4 ОК5	
Раздел 2. Организация документооборота в учреждении			26	24		34			
Тема 2.1. Организация документооборота	185 - 186	Лекция: Организация документооборота Понятие «документооборот» и его нормативно-методическая регламентация. Внешний и внутренний документооборот предприятия. потоки документов: входящие — поступающие, создаваемые — внутренние и отправляемые. организация документооборота в организации.	2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5	
	187 - 188	Лекция: Организация работы с поступающими документами. этапы документооборота: прием поступающих документов, первоначальная (экспедиционная) обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции), исполнение документа.	2				2	ПК1.1- ПК1.4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: Подготовить доклад : 1) Основные этапы документооборота . 2) Предварительное рассмотрение документов организации. 3) Организация рационального движения документов в организации.					12		ОК4, ОК5	
	189 - 190	Лекция: Прием, обработка и распределение поступающих документов Схема обработки поступающих документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов: прием,	2				2	ПК1.1 ПК1.2	

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
		предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело.						
191	Лекция: Регистрация и индексация документов.						2	ПК1.1
-	Формы регистрации документов. Карточная форма регистрации.	2						
192	Преимущества карточной формы регистрации. Журнальная форма регистрации. Недостатки журнальной формы регистрации							
193	Лекция: Организация работы с внутренними и исходящими документами.	2					2	ОК 1- ОК 6 ПК 1.2.
-	Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних и внешних). Этапы обработки отправляемого документа .							
194	Составление проекта документа и его оформление, согласование проекта или визирование, подписание документа руководителем, утверждение (при необходимости), регистрация и отправка документа.							
195	Лекция: Составление проекта документа, проверка	2					2	ПК1.7
-	правильности оформления							
196	Организация работы с внутренними и исходящими документами. составление проекта документа, проверка правильности оформления							
197	Лекция: Согласование проекта, подписание документа,	2					2	ПК1.1- ПК1.4
-	регистрация, индексация							
198	Организация работы с внутренними и исходящими документами. согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация							
199	Лекция: Отправка документа адресату, подшивка второго	2					2	ПК1.6
-	экземпляра в дело.							
200	Организация работы с внутренними и исходящими документами. отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.							
201	Лекция: Контроль исполнения документов.	2					2	ПК1.5
-	Исполнение предложений, поручений, решений вопросов. два							

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
202	вида контроля: контроль по существу решения вопроса, контроль сроков исполнения заданий (сроковый контроль)							
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад: 1) Отработка исполненных и отправляемых документов . 2) Анализ структуры документооборота методы учета и сокращения документооборота					10			ОК 1- ОК 6
203 - 204	Лекция: Цели и задачи контроля. - Контрольная деятельность: контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, соответствие форм создаваемых документов их содержанию, своевременностью исполнения.	2					2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
205 - 206	Лекция: Сроки исполнения. - Типовые и индивидуальные сроки исполнения корреспонденции. Определение продолжительности срока исполнения документа. Проставление на документе отметки о контроле.	2					2	ОК 1- ОК 6 ПК 1.7.
207 - 208	Лекция: Ведение контрольных операций в условиях традиционной технологии. текущий, предупредительный и итоговый виды контроля. Ежедневная подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает .Своевременное предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса.	2					2	ПК1.5
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: 1) Составить презентацию: Документооборот: работа с входящими, исходящими и внутренними документами. 2) Составить кроссворд по теме : Организация документооборота на предприятии.					12			ОК 1- ОК 6

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
209 - 210	Практическое занятие: Прием, входящих документов Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям. Заполнение журнала входящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на входящий документ.		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК1.1
211 - 212	Практическое занятие: Распределение входящих документов. Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям. Заполнение журнала входящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на входящий документ		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК1.1 ПК1.2
213 - 214	Практическое занятие: Регистрация и индексация входящих документов. Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям. Заполнение журнала входящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на входящий документ.		2				2	ОК 1- ОК 6 ПК1.1
215 - 216	Практическое занятие: Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ. Заполнение регистрационной карточки на входящий документ.		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК1.5
217 - 218	Практическое занятие: Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение		2				3	ОК 1- ОК 6 ПК1.5 ПК 1.7.

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
		регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ.						
219 - 220	Практическое занятие: Прием исходящих документов Прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ.		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК1.1
221 - 222	Практическое занятие: Проверка правильности оформления исходящих документов Прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ.		2				2	ОК 1- ОК 6 ПК 1.7.
223 - 224	Практическое занятие: Проверка правильности оформления исходящих документов Прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ.		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ПК1.7
225 - 226	Практическое занятие: Регистрация, индексация и отправка документа адресату. Прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ		2				1	ОК 1- ОК 6 ПК1.3- ПК1.6
227 - 228	Практическое занятие: Регистрация, индексация и отправка документа адресату. Прием исходящих документов, проверка правильности их		2				2	ОК 1- ОК 6 ПК1.3-

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уровень усвоения	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср			
	оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату. Заполнение журнала исходящей корреспонденции. Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ и внутренний документ							ПК1.6
229 - 230	<i>Практическое занятие: Работа с внутренними документами.</i>		2				2	ОК 1 ОК 2 ОК 5
231 - 232	<i>Практическое занятие: Работа с внутренними документами</i>		2				2	ОК 1- ОК 6 ПК 1.7.
233 - 234	<i>Обобщение и повторение изученного материала</i>	2					2	ОК 1- ОК 6 ПК1.1- ПК1.7
ИТОГО		10 4	13 0		11 7			
ВСЕГО ЧАСОВ		234 – обязательная нагрузка 117 – внеаудиторная самостоятельная работа						

Лк – лекции

Пз – практические занятия

Кр – контрольная работа

С.р. – самостоятельная работа

4. Материально-техническое обеспечение преподавания дисциплины МДК 01.2.Кадровое делопроизводство

Для изучения МДК 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации необходимо наличие кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель

15 ученических ноутбуков

1 МФУ

Персональный компьютер преподавателя

Мебель (столы, парты, шкафы, стулья)

Информационное обеспечение

Основная литература

<i>Ои 1</i>	А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» ,М, «Академия», 2017
<i>Ои 2</i>	А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка «Информационно-документационная деятельность», М, «Академия», 2016
<i>Ои 3</i>	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Дополнительная литература

<i>Ди 1</i>	А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Требования к оформлению документов (Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016), М, ООО «Профессиональное издательство», 2018
<i>Ди 2</i>	Документоведение под ред. Л.А. Дорониной, М, Юрайт, 2019
<i>Ди 3</i>	
<i>Ди 4</i>	
<i>Ди 5</i>	

Электронные образовательные ресурсы

1. Делопроизводство и архив
<https://delo-press.ru/journals/documents>

Электронные информационные ресурсы

1. <https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-po-deloproizvodstvu/>
2. <https://www.sekretariat.ru/>
3. <https://www.consultant.ru/>

Требования к педагогическим работникам

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка освоения дисциплины

Планируемый результат	Где проверяется
Знать:	
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	Тест на знание реквизитов Тест на знание бланков Вопросы на дифференцированный зачет
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;	Тест «Правила подготовки и оформления отдельных видов документов» Вопросы на дифференцированный зачет
- порядок документирования информационно - справочных материалов;	Тест «Информационно-справочные документы» Тест «Деловое письмо» Вопросы на дифференцированный зачет
- правила делового этикета и делового общения.	Тест Вопрос на дифференцированный зачет.
Уметь:	
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	Практические занятия: «Реквизиты», «Угловой и продольный бланки», «Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа» Задание на дифференцированный зачет.
- проверять правильность оформления документов;	Практические занятия по оформлению документов с использованием формуляров документов конкретных видов (приказ, штатное расписание, докладная и объяснительная записки, справки, деловые письма, акт, протокол и др.)). Проверочная работа по поиску ошибок в оформленных документах Задание на дифференцированный зачет.
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Практические занятия по организации документооборота (прием, первичная обработка документов, регистрация, индексация и контроль исполнения).

	Задания на дифференцированный зачет
Общие компетенции	
ОК1	<i>Лекция: Законодательное регулирование делопроизводства. Лекция: ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Лекция: ГСДОУ – состав управленческих документов</i>
ОК2	<i>Лекция: Законодательное регулирование делопроизводства. Лекция: ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Лекция: ГСДОУ – состав управленческих документов</i>
ОК3	<i>На всех практических занятиях, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы и на контрольных работах</i>
ОК4	<i>На всех практических занятиях и при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы</i>
ОК5	<i>На всех практических занятиях и при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы</i>
ОК6	<i>На практических занятиях</i>
Профессиональные компетенции	
ПК1.1	<i>Практическое занятие: Прием, первичная обработка документов. Лекция: Организация работы с поступающими документами. Лекция: Прием, обработка и распределение поступающих документов Лекция: Регистрация и индексация документов Лекция: Организация работы с внутренними и исходящими документами. Практическое занятие: Прием, входящих документов</i>
ПК1.2	<i>Лекция: Правила написания доклада Лекция: Коммерческая корреспонденция Практическое занятие: Формирование картотеки по обращениям граждан Лекция: Организация работы с поступающими документами. Лекция: Прием, обработка и распределение поступающих документов</i>
ПК1.3	<i>Практическое занятие: Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения. Лекция: Организация работы с поступающими документами.</i>
ПК1.4	<i>Лекция: Организация работы с поступающими документами.</i>
ПК1.5	<i>Лекция: Контроль исполнения документов. Лекция: Ведение контрольных операций в</i>

	<p><i>условиях традиционной технологии.</i></p> <p><i>Практическое занятие: Контроль исполнения, отправка ответов адресату.</i></p>
ПК1.6	<p><i>Лекция: Отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.</i></p>
ПК1.7	<p><i>Практическое занятие: Составление организационных документов и их оформление на ПК. Положения</i></p> <p><i>Практическое занятие: Устав организации</i></p> <p><i>Практическое занятие: Должностная инструкция делопроизводителя</i></p> <p><i>Практическое занятие: Типовая инструкция по делопроизводству.</i></p> <p><i>Практическое занятие: Структура и штатная численность, штатное расписание</i></p> <p><i>Практическое занятие: Штатное расписание</i></p> <p><i>И др. практических занятиях по оформлению документов</i></p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024