

Приладожский многофункциональный центр квалификаций  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия «Сортавальский колледж»

Рассмотрено методическим и  
педагогическим советом ГАПОУ РК  
«Сортавальский колледж»

протокол № 11 от «10» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РК  
«Сортавальский колледж»

\_\_\_\_\_  
Т.С.Колобук  
«10» июня 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**«Кадровое делопроизводство и документооборот»**

Квалификация:

ОК 26341 Секретарь руководителя – 3 категории

ОК 21299 Делопроизводитель – 3 категории.

Срок обучения – 3 месяца

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

Разработчики:

Екимова Елена Викторовна, специалист по персоналу;

Данченко Владимир Алексеевич, руководитель Приладожского многофункционального центра квалификаций

Егорова Вилена Зикруллаевна, методист

Рассмотрена на Педагогическом совете

Протокол № 11 от «10» июня 2022 г.

Рабочая учебная программа составлена в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

© Екимова Елена Викторовна, специалист по персоналу

© Данченко Владимир Алексеевич, руководитель Приладожского многофункционального центра квалификаций

© Егорова Вилена Зикруллаевна, методист

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                             | <b>стр.</b> |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА                                    | 4           |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ                 | 8           |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 9           |
| 4. КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ              | 14          |
| 4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ                                        | 17          |

# **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **Цели реализации программы**

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности Кадровое делопроизводство и документооборот направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В образовательную программу включены: квалификационная характеристика, учебный план, программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

В программе приведен список рекомендуемой литературы.

Продолжительность обучения слушателей установлена в объеме 240 академических часов (3 месяца).

Обучение может осуществляться, как групповым, так и индивидуальным методами.

Квалификационные характеристики (трудовые функции и действия) составлены в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

Требования к образованию и обучению: Среднее общее образование.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, техническими условиями и нормами, установленными профессиональным стандартом.

Образовательной программой предусмотрено прохождение производственной практики. Квалификационный экзамен проводится в конце обучения.

### **1.1 Общие положения**

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего предназначена для профессиональной подготовки по должности «Секретарь-делопроизводитель» с присвоением квалификаций ОК 26341 Секретарь руководителя – 3 разряд; ОК 21299 Делопроизводитель – 3 разряд.

Программа разработана в соответствии с требованиями

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции, 2016),

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерство труда и социальной защиты РФ 06 мая 2015 № 276н;

- составлена на основе сборника учебных планов и программ для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих.

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены:

- рабочим учебным планом;

- рабочими программами по учебным дисциплинам.

В рабочем учебном плане содержится перечень учебных дисциплин с указанием объемов времени, отводимых на освоение дисциплин и профессиональных модулей, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

В рабочем тематическом плане по учебной дисциплине раскрывается последовательность изучения разделов и тем, указывается распределение учебных часов по разделам и темам.

В рабочей программе учебной дисциплины приводится содержание дисциплины с учетом требований к результатам освоения в целом программы подготовки.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Срок обучения: 3 месяца. Общее учебное время 240 часов (из них на теоретическое обучение отведено 88 часов и на практическое обучение и производственную практику – 152 часа).

Объем теоретических знаний и практических навыков в программах установлен в соответствии с профессиональным стартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией и рассчитан на лиц, имеющих общеобразовательную подготовку в объеме средней школы. Программой предусмотрено изучение новой технологии, передовых приемов и методов труда, рациональной организации рабочих мест, а также освоение всех операций и видов работ.

### **1.2 Требования к организации учебного процесса**

Учебные группы по подготовке создаются численностью до 30 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями и мастерами производственного обучения в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах и лабораториях с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов для подготовки. Темы, указанные в программах теоретического обучения, следует изучать в определенной последовательности, чтобы обеспечить связь изучаемого материала с практическими занятиями.

Практическое обучение является основой профессиональной подготовки, целью которой является формирование у обучающихся практических умений и навыков в соответствии с требованиями профессиональной характеристики. Целями практического обучения является овладение знаниями и умениями по профессии, а также современным технико-экономическим мышлением, способностью успешно осваивать новые технологии.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием экзаменационных билетов, разработанных в образовательном учреждении. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

### **1.3 Требования к кадровому обеспечению учебного процесса**

Преподаватели учебных дисциплин имеют высшее или среднее профессиональное образование.

Мастера производственного обучения имеют образование не ниже среднего (полного) общего, стаж работы по профессии с соответствующим разрядом не менее трех лет.

Преподаватели и мастера производственного обучения проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года, в том числе стажировки на профильных предприятиях не реже 1 раза в 3 года.

Программы теоретического и практического обучения необходимо систематически дополнять учебным материалом о новых технологических процессах и оборудований, передовых методах труда и других достижениях, которые широко используются в отечественной и зарубежной практике производства, одновременно, исключая устаревшие сведения.

Закончившие полный курс обучения выполняют пробную квалификационную работу соответствующего разряда и сдают экзамен, включающий проверку теоретических знаний.

Выпускнику успешно прошедшему обучение и квалификационное испытание выдается свидетельство об уровне соответствующей квалификации 3 разряда.

Если аттестуемый, показывает знания и профессиональные умения выше установленной квалификационной характеристики, ему может быть присвоена квалификация на разряд выше.

### **1.4 Квалификационная характеристика**

Профессия «Секретарь-делопроизводитель».

Квалификация:

ОК 26341 Секретарь руководителя – 3 разряд;

ОК 21299 Делопроизводитель – 3 разряд.

Характеристика работ: документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную документацию по адресатам.

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, определены соответствующие знания и умения, подлежащие формированию при освоении программы профессии «Делопроизводитель».

Секретарь-делопроизводитель 3 разряда должен **знать:**

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета;
- отношения руководителя и подчиненных;
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники;
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

Должен **уметь:**

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивая удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки  
по должности «Секретарь-делопроизводитель»

Квалификация:

ОК 26341 Секретарь руководителя – 3 категории

ОК 21299 Делопроеизводитель – 3 категории.

Срок обучения – 3 месяца.

| №<br>п/п         | Наименование дисциплин                                    | Количество часов |           |                                         | Формы<br>контроля |
|------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                           | Всего<br>часов   | Теория    | Лабораторно -<br>практические<br>работы |                   |
| <b>1.</b>        | <b>Общепрофессиональный цикл</b>                          | <b>20</b>        | <b>12</b> | <b>8</b>                                |                   |
| 1.1.             | Основы этики и психологии профессиональной деятельности   | 10               | 10        |                                         | зачёт             |
| 1.1.             | Технология поиска работы                                  | 10               | 2         | 8                                       | зачёт             |
| <b>2.</b>        | <b>Профессиональный цикл</b>                              |                  |           |                                         |                   |
| <b>ПМ.01</b>     | <b>Документационно -<br/>организационная деятельность</b> | <b>168</b>       | <b>66</b> | <b>102</b>                              |                   |
| <b>МДК.01.01</b> | <b>Делопроеизводство</b>                                  | <b>80</b>        | <b>44</b> | <b>36</b>                               |                   |
|                  | Нормативно-правовые основы<br>делопроизводства.           | 30               | 24        | 6                                       | зачёт             |
|                  | Состав организационно-<br>распорядительной документации.  | 30               | 10        | 20                                      | зачёт             |
|                  | Организация документооборота.<br>Номенклатура дел.        | 20               | 10        | 10                                      | зачёт             |
| <b>МДК.01.02</b> | <b>Делопроеизводство на ПК</b>                            | <b>54</b>        | <b>6</b>  | <b>48</b>                               |                   |
|                  | Оформление документов на ПК                               | 54               | 6         | 48                                      | зачёт             |
| <b>МДК.01.03</b> | <b>Организационная деятельность</b>                       | <b>34</b>        | <b>16</b> | <b>18</b>                               |                   |
|                  | Секретарское обслуживание                                 | 34               | 16        | 18                                      | зачёт             |
| <b>ПП.01</b>     | <b>Производственная практика</b>                          | <b>40</b>        | <b>4</b>  | <b>36</b>                               | пробная<br>работа |
| <b>КВ</b>        | <b>Квалификационный экзамен</b>                           | <b>12</b>        | <b>6</b>  | <b>6</b>                                |                   |
|                  | <b>ИТОГО</b>                                              | <b>240</b>       | <b>88</b> | <b>152</b>                              |                   |



### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

#### Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

| № темы | Наименование тем и содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Количество часов |             |     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Всего            | в том числе |     |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  | Теория      | ЛПЗ |
| 1      | <b>Предмет психологии. Психика человека</b><br>Психология, задачи психологии. Психика. Психические процессы человека, их виды и проявления в трудовой деятельности работника. Чувства и эмоции. Внешнее выражение эмоций. Эмоциональные состояния, настроение. Аффект, недопустимость аффектного состояния для работника. Стресс, его влияние на организм человека. Самоконтроль и саморегуляция эмоциональных состояний                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                | 2           |     |
| 2      | <b>Психологическая характеристика личности</b><br>Личность. Индивидуально-психологические и социально-психологические свойства личности. Темперамент. Проявление типологических особенностей. Экстраверсия и интроверсия. Учет типологических особенностей личности и типа обращенности посетителей. Индивидуально психологические особенности личности. Характер. Черты характера, способствующие работе в сфере обслуживания. Направленность, потребности и мировоззрение личности                                                                                                                                                                                                                          | 2                | 2           |     |
| 3      | <b>Психология общения</b><br>Общение и его роль в жизни и деятельности человека. Функции, виды и средства общения. Восприятие человека человеком в процессе общения. Стереотипы в восприятии посетителей. Социальные роли, обусловленные деятельностью в сферах деятельности. Психологический контакт – основа общения в коллективе. Психологические перегрузки и барьеры в общении, их предупреждение. Понятие конфликта, Конфликтная ситуация, способы профилактики конфликта. Преодоление конфликта                                                                                                                                                                                                        | 2                | 2           |     |
| 4      | <b>Психологическая сторона процесса делопроизводства. Психология отношений в трудовом коллективе</b><br>Психологическая сторона процесса делопроизводства. Работоспособность. Утомление. Снижение профессионального утомления. Профилактика усталости. Повышение работоспособности. Психологические факторы, влияющие на процесс обслуживания посетителей. Посетитель как личность, его психологические особенности. Воздействие на покупателей во время обслуживания.<br>Понятие коллектива. Трудовой коллектив организации. Взаимоотношения в трудовом коллективе, сплоченность и совместимость, социально-психологический климат в организации. Социальные нормы поведения в коллективе. Престиж профессии | 2                | 2           |     |
| 5      | <b>Профессиональная этика работника. Эстетика</b><br>Понятие об этике. Моральные качества работника. Принципы профессиональной этики работника. Понятие об этикете. Служебный этикет секретаря-делопроизводителя. Речевой этикет работника. Культура речи. Понятие об эстетике. Категории эстетики. Эстетический вкус. Эстетическое                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                | 2           |     |

|                |                                      |       |    |   |
|----------------|--------------------------------------|-------|----|---|
|                | воспитание. Эстетическое восприятие. |       |    |   |
| Всего          |                                      | 10    | 10 | - |
| Форма контроля |                                      | зачет |    |   |

**Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Технология поиска работы»**

| № темы         | Наименование тем и содержание учебного материала                                                                                                                                                                                         | Количество часов |             |     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----|
|                |                                                                                                                                                                                                                                          | Всего            | в том числе |     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                          |                  | Теория      | ЛПЗ |
| 1              | <b>Основные цели, принципы и методы поиска работы</b><br>Знакомство с требованиями к работнику данной профессии с точки зрения профессионально важных качеств и с точки зрения работодателя                                              |                  | 2           |     |
| 2              | <b>Поиск возможностей трудоустройства. Способы заочной самопрезентации</b><br>Источники информации о вакансиях. Основные способы самопрезентации.                                                                                        |                  |             | 2   |
| 3              | <b>Поиск возможностей трудоустройства. Способы заочной самопрезентации</b><br>Правила составления поискового письма. Правила составления поискового письма. Правила составления автобиографии. Правила составления рекламного объявления |                  |             | 2   |
|                | <b>Собеседование с работодателем</b><br>Основы психологии общения. Этапы деловой беседы. Правила успешного личного собеседования с работодателем. Правила ведения телефонных переговоров                                                 |                  |             | 2   |
|                | <b>Особенности оформления трудовых отношений, адаптация на рабочем месте и сохранение работы</b><br>Виды контрактов. Права молодых специалистов при устройстве на работу. Адаптация на рабочем месте. Карьера специалиста                |                  |             | 2   |
| Всего          |                                                                                                                                                                                                                                          | 10               | 2           | 8   |
| Форма контроля |                                                                                                                                                                                                                                          | зачет            |             |     |

**Рабочий тематический план и содержание профессионального модуля «Документационно - организационная деятельность»**

| №<br>темы                                             | Наименование тем и содержание учебного материала                                           | Количество часов |             |     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-----|
|                                                       |                                                                                            | Всего            | в том числе |     |
|                                                       |                                                                                            |                  | Теори<br>я  | ЛПЗ |
| МДК 01.01. Делопроизводство                           |                                                                                            | 80               | 44          | 36  |
| Раздел 1. Нормативно-правовые основы делопроизводства |                                                                                            | 30               | 24          | 6   |
| 1                                                     | Введение. Истоки делопроизводства                                                          |                  | 2           |     |
| 2                                                     | Становление делопроизводства в России                                                      |                  | 2           |     |
| 3                                                     | ПЗ № 1. Нормативная база делопроизводства                                                  |                  |             | 2   |
| 4                                                     | Действующие нормативные документы по делопроизводству                                      |                  | 2           |     |
| 5                                                     | Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» |                  | 2           |     |
| 6                                                     | Понятие нормативно-методических основ делопроизводства                                     |                  | 2           |     |
| 7                                                     | Документационное обеспечение в гражданско –правовых отношениях                             |                  | 2           |     |
| 8                                                     | Документационное обеспечение в трудовых отношениях                                         |                  | 2           |     |
| 9                                                     | ПЗ № 2. Документационное обеспечение в трудовых отношениях                                 |                  |             | 2   |

|                                                                      |                                                                                 |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 10                                                                   | Ответственность и неправомерные действия с документами и информацией            |           | 2         |           |
| 11                                                                   | Юридическая сила документа                                                      |           | 2         |           |
| 12                                                                   | ГОСТ унифицированной системы организационно-распорядительной документации       |           | 2         |           |
| 13                                                                   | Правила подготовки нормативно-правовых актов в органах власти и управления      |           | 2         |           |
| 14                                                                   | Государственная система документационного обеспечения управления                |           | 2         |           |
| 15                                                                   | <b>ПЗ № 3.</b> Государственная система документационного обеспечения управления |           |           | 2         |
| <b>Раздел 2. Состав организационно-распорядительной документации</b> |                                                                                 | <b>30</b> | <b>10</b> | <b>20</b> |
| 1                                                                    | Основные понятия делопроизводства                                               |           | 2         |           |
| 2                                                                    | Унификация и стандартизация документов                                          |           | 2         |           |
| 3                                                                    | Реквизиты служебных документов и правила их оформления                          |           | 2         |           |
| 4                                                                    | <b>ПЗ № 1.</b> Формуляр – образец                                               |           |           | 2         |
| 5                                                                    | Организационные и распорядительные документы: назначение, состав, виды          |           | 2         |           |
| 6                                                                    | Оформление организационных и распорядительных документов                        |           | 2         |           |
| 7                                                                    | <b>ПЗ № 2.</b> Состав и оформление организационных документов                   |           |           | 2         |
| 8                                                                    | <b>ПЗ № 3.</b> Состав и оформление организационных документов                   |           |           | 2         |
| 9                                                                    | <b>ПЗ № 4.</b> Состав и оформление организационных документов                   |           |           | 2         |
| 10                                                                   | <b>ПЗ № 5.</b> Состав и оформление распорядительных документов                  |           |           | 2         |
| 11                                                                   | <b>ПЗ № 6.</b> Состав и оформление распорядительных документов                  |           |           | 2         |
| 12                                                                   | <b>ПЗ № 7.</b> Состав и оформление распорядительных документов                  |           |           | 2         |
| 13                                                                   | <b>ПЗ № 8.</b> Состав и оформление справочно-информационных документов          |           |           | 2         |
| 14                                                                   | <b>ПЗ № 9.</b> Состав и оформление справочно-информационных документов          |           |           | 2         |
| 15                                                                   | <b>ПЗ № 10.</b> Состав и оформление справочно-информационных документов         |           |           | 2         |
| <b>Раздел 3. Организация документооборота</b>                        |                                                                                 | <b>20</b> | <b>10</b> | <b>10</b> |
| 1                                                                    | Понятия, принципы и организация документооборота                                |           | 2         |           |
| 2                                                                    | Потоки документов. Учет документооборота                                        |           | 2         |           |
| 3                                                                    | <b>ПЗ № 1</b> Маршрутные схемы                                                  |           |           | 2         |
| 4                                                                    | Работа с входящей документацией                                                 |           | 2         |           |
| 5                                                                    | <b>ПЗ № 2</b> Работа с входящей документацией                                   |           |           | 2         |
| 6                                                                    | Работа с исходящими и внутренними документами                                   |           | 2         |           |
| 7                                                                    | <b>ПЗ № 3</b> Прием, передача и доступность документов                          |           |           | 2         |
| 8                                                                    | <b>ПЗ № 4</b> Работа с обрамлением и границами                                  |           |           | 2         |
| 9                                                                    | Номенклатура дел                                                                |           | 2         |           |
| 10                                                                   | <b>ПЗ № 5</b> Сдача дел в архив                                                 |           |           | 2         |
| <b>МДК 01.02. Делопроизводство на ПК</b>                             |                                                                                 | <b>52</b> | <b>4</b>  | <b>48</b> |
| <b>Раздел 1. Оформление документов на ПК</b>                         |                                                                                 | <b>52</b> | <b>4</b>  | <b>48</b> |
| 1                                                                    | Архитектура ПК                                                                  |           | 2         |           |
| 2                                                                    | Программное обеспечение ПК                                                      |           | 2         |           |
| 3                                                                    | <b>ПЗ № 1</b> Работа в операционной системе MS Windows                          |           |           | 2         |
| 4                                                                    | <b>ПЗ № 2</b> Работа со стандартными программами                                |           |           | 2         |
| 5                                                                    | <b>ПЗ № 3</b> Работа со стандартными программами                                |           |           | 2         |
| 6                                                                    | <b>ПЗ № 4</b> MS Office. MS Word 2007                                           |           |           | 2         |
| 7                                                                    | <b>ПЗ № 4</b> MS Office. MS Word 2007                                           |           |           | 2         |
| 8                                                                    | <b>ПЗ № 5</b> MS Word 2007, Стандартная панель                                  |           |           | 2         |
| 9                                                                    | <b>ПЗ № 6</b> MS Word 2007, панель Форматирование                               |           |           | 2         |
| 10                                                                   | <b>ПЗ № 7</b> MS Word 2007, панель Таблица                                      |           |           | 2         |

|                                                |                                                                     |              |           |            |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------|
| 11                                             | <b>ПЗ № 8</b> MS Word 2007, панель Таблица                          |              |           | 2          |
| 12                                             | <b>ПЗ № 9</b> MS Word 2007, панель Вставка                          |              |           | 2          |
| 13                                             | <b>ПЗ № 10</b> MS Word 2007, панель Колонтитулы                     |              |           | 2          |
| 14                                             | <b>ПЗ № 11</b> MS Word 2007, панель Параметры                       |              |           | 2          |
| 15                                             | <b>ПЗ № 12</b> MS Word 2007, панель Разметка страниц                |              |           | 2          |
| 16                                             | <b>ПЗ № 13</b> MS Word 2007, панель Вид                             |              |           | 2          |
| 17                                             | <b>ПЗ № 14</b> MS Word 2007, Зачетная работа                        |              |           | 2          |
| 18                                             | <b>ПЗ № 15</b> MS Excel 2007, относительная и абсолютная адресация  |              |           | 2          |
| 19                                             | <b>ПЗ № 16</b> MS Excel 2007, стандартные функции                   |              |           | 2          |
| 20                                             | <b>ПЗ № 17</b> MS Excel 2007, использование функций                 |              |           | 2          |
| 21                                             | <b>ПЗ № 18</b> MS Excel 2007, формат ячеек                          |              |           | 2          |
| 22                                             | <b>ПЗ № 19</b> MS Excel 2007, диаграммы                             |              |           | 2          |
| 23                                             | <b>ПЗ № 20</b> MS Excel 2007, зачетная работа                       |              |           | 2          |
| 24                                             | <b>ПЗ № 21</b> MS Power Point 2007, окно, создание слайдов          |              |           | 2          |
| 25                                             | <b>ПЗ № 22</b> MS Power Point 2007, работа с объектами, гиперссылки |              |           | 2          |
| 26                                             | <b>ПЗ № 23</b> MS Power Point 2007, дизайн, анимация, просмотр      |              |           | 2          |
| 27                                             | <b>ПЗ № 24</b> MS Power Point 2007, зачетная работа                 |              |           | 2          |
| <b>МДК 01.03. Организационная деятельность</b> |                                                                     | <b>34</b>    | <b>18</b> | <b>16</b>  |
| <b>Раздел 1. Секретарское обслуживание</b>     |                                                                     | <b>34</b>    | <b>18</b> | <b>16</b>  |
| 1                                              | «Найм» секретаря.                                                   |              | 2         |            |
| 2                                              | <b>ПЗ № 1</b> Резюме, автобиография                                 |              |           | 2          |
| 3                                              | Деловая беседа по телефону.                                         |              | 2         |            |
| 4                                              | <b>ПЗ № 2</b> Деловое общение по телефону                           |              |           | 2          |
| 5                                              | Проектирование рабочего пространства                                |              | 2         |            |
| 6                                              | <b>ПЗ № 3.</b> Проектирование рабочего пространства                 |              |           | 2          |
| 7                                              | Организация командировки                                            |              | 2         |            |
| 8                                              | <b>ПЗ № 4.</b> Организация командировки                             |              |           | 2          |
| 9                                              | Планирование рабочего дня                                           |              | 2         |            |
| 10                                             | <b>ПЗ № 5.</b> Планирование рабочего дня                            |              |           | 2          |
| 11                                             | Организация и проведение совещания                                  |              | 2         |            |
| 12                                             | Прием посетителей                                                   |              | 2         |            |
| 13                                             | <b>ПЗ № 6</b> Прием посетителей                                     |              |           | 2          |
| 14                                             | <b>ПЗ № 7</b> Документационное обслуживание переговоров             |              |           | 2          |
| 15                                             | Документационное обслуживание переговоров                           |              | 2         |            |
| 16                                             | Деловая переписка                                                   |              | 2         |            |
| 17                                             | <b>ПЗ № 8.</b> Ведение деловой переписки                            |              |           | 2          |
| Всего                                          |                                                                     | <b>168</b>   | <b>66</b> | <b>102</b> |
| Форма контроля                                 |                                                                     | <b>зачет</b> |           |            |

#### Рабочий тематический план и содержание производственной практики

| № темы                                                       | Наименование тем и содержание учебного материала                                                                            | Кол-во часов |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Документационное обеспечение деятельности организации</b> |                                                                                                                             | <b>30</b>    |
| 1.                                                           | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Нормативно-методическая база делопроизводства.                         |              |
| 2.                                                           | Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.                                                      |              |
| 3.                                                           | Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.                                                         |              |
| 4.                                                           | Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа |              |
| 5.                                                           | Понятие об унификации и стандартизации.                                                                                     |              |
| 6.                                                           | Общие правила организации документооборота в учреждении                                                                     |              |
| 7.                                                           | Группы документов в документальном обеспечении учреждения                                                                   |              |

|                                                                |                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.                                                             | Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.                                     |           |
| 9.                                                             | Формы регистрации документов                                                                                                                                 |           |
| 10.                                                            | Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |           |
| 11.                                                            | Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.                                                                |           |
| 12.                                                            | Порядок регистрации документов с грифом «КД»                                                                                                                 |           |
| 13.                                                            | Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.                                              |           |
| 14.                                                            | Отправка документов.                                                                                                                                         |           |
| 15.                                                            | Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.                                                         |           |
| 16.                                                            | Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.                                                                 |           |
| 17.                                                            | Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.                                                                                                      |           |
| 18.                                                            | Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении.                                                                                      |           |
| 19.                                                            | Правила оформления реквизитов документов.                                                                                                                    |           |
| 20.                                                            | Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.                                           |           |
| <b>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b> |                                                                                                                                                              | <b>6</b>  |
| 1.                                                             | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Нормативно-правовые основы архивного дела                                                               |           |
| 2.                                                             | Комплектование Архивный фонд РФ                                                                                                                              |           |
| 3.                                                             | Учет документов в архивах                                                                                                                                    |           |
| 4.                                                             | Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда                                                                                                       |           |
| 5.                                                             | Информатизация архивного дела                                                                                                                                |           |
| <b>Обеспечение сохранности документов</b>                      |                                                                                                                                                              | <b>4</b>  |
| 1.                                                             | Архив организации                                                                                                                                            |           |
| 2.                                                             | Экспертиза ценности документов в организации                                                                                                                 |           |
| 3.                                                             | Комплектование архива организации                                                                                                                            |           |
| 4.                                                             | Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению                                                                                                         |           |
| 5.                                                             | Хранение документов в архиве организации                                                                                                                     |           |
| <b>Всего</b>                                                   |                                                                                                                                                              | <b>40</b> |

**Квалификационный экзамен – 12 часов**

#### 4. КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № | Умения, трудовые действия                                                                                      | Показатель оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Форма контроля                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил ОТ и ТБ при проведении работ;</li> <li>- демонстрация навыков эргономической организации рабочего места;</li> <li>- демонстрация навыков приема документов, поступающих на бумажных и электронных носителях;</li> <li>- демонстрация навыков работы с современными средствами оргтехники;</li> <li>- соблюдение правил приема, первичной обработки и регистрации входящих документов;</li> <li>- демонстрация навыков оформления различных регистрационных форм поступающей документации;</li> <li>- демонстрация навыков проведения сортировки поступающей документации;</li> <li>- демонстрация навыков направления документов в структурные подразделения организации; соблюдение деловой этики в процессе работы с коллективом.</li> </ul> | <p>Оценка результатов деятельности в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при выполнении и защите практических работ;</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена (квалификационного)</li> </ul> |
| 2 | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ;</li> <li>- демонстрация навыков эргономической организации рабочего места;</li> <li>- демонстрация навыков рассмотрения документов;</li> <li>- демонстрация навыков обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя и передачи их исполнителям с соответствующей отметкой;</li> <li>- регистрационной форме;</li> <li>- соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда;</li> <li>- навыков эргономической организации рабочего места;</li> <li>- демонстрация навыков оформления регистрационных карточек документов;</li> <li>- демонстрация навыков создания банка данных на бумажных и электронных носителях;</li> <li>- соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ;</li> <li>- демонстрация навыков эргономической организации рабочего места;</li> <li>- демонстрация навыков ведения картотеки учета прохождения документальных материалов с применением средств современной оргтехники;</li> <li>- соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом.</li> </ul>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Осуществлять контроль за прохождением документов.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотный подход к осуществлению контроля за прохождением документов;</li> <li>- осуществление контроля за прохождением и исполнением документов.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда;</li> <li>- демонстрация навыков отправки исполненных документов адресатам с применением современных видов организационной техники.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Оценка результатов деятельности в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении и защите практических работ;</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики:</li> <li>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена (квалификационного)</li> </ul> |
| 7 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное составления и профессиональное оформление документов; профессиональный подход к проверке правильности оформления документов;</li> <li>- грамотное формирование документов по их видам, функциям;</li> <li>- демонстрация навыков оформления служебных документов с применением современных видов организационной техники и возможностей программного обеспечения;</li> <li>- выполнение компьютерной верстки с использованием возможностей дизайнера текста</li> </ul>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | Формировать дела                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника 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>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Систематизировать и хранить документы текущего архива.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- точное распределение документов, информационно-справочных материалов;</li> <li>- грамотное формирование документов по их видам, функциям</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Готовить и передавать документы на архивное хранение                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- точное осуществление экспертизы документов, правильность подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив;</li> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</li> </ul> | <p>Оценка результатов деятельности в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при выполнении и защите практических работ;</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики:</li> <li>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена (квалификационного)</li> </ul> |



|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</li> <li>- регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</li> </ul> |  |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### **Темы квалификационной (пробной) работы**

1. Приемка и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации.
2. Первичное рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации.
3. Оформление регистрационных карточек и создание банк данных.
4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществление контроля за прохождением документов.
6. Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.
8. Проведение экспертизы ценности документов.
9. Оформление документов, сопровождающих процесс выдачи дел из архива.
10. Оформление поступления дел в архив.
11. Оформление выдачу дел из архива.
12. Составление справочного аппарата к документам архива.
13. Систематизация документов.
14. Формирование дела.
15. Оформить процесс передачи дел в архив.
16. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения (на выбор).
17. Оформление процесса уничтожения дел.
18. Оформление проверки состояния документов в архиве.
19. Оформление архивных справок по запросу граждан.

## **5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Интернет ресурсы**

1. Портал нормативно технической документации (Электронный ресурс) [http://www.abik.ru/academy/dokuments/deloproizvodstvo\\_instr/](http://www.abik.ru/academy/dokuments/deloproizvodstvo_instr/) (режим доступа свободный).
2. Порталы документооборота и делопроизводства (электронные ресурсы):--  
<http://www.aldebarans.ru/study/62638dokumentovedenieideloproizvodstvo.html>.
3. <http://www.uralstudent.ru/litera/knigiuchebnayaliteratura/deloproizvodstvo/>
4. <http://www.dokumentovedenie.ru>
5. <http://www.termika.ru/dokumentoved/cof>

### **Нормативные источники**

1. ГОСТ 9327—60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». М.: Госстандарт России, 2010.
2. ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке». М.: Госстандарт России, 2009.
3. ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». М.: Госстандарт России, 2007.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов.
5. ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». М.: Госстандарт России, 2005.
6. ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». М.: Госстандарт России, 2009.
7. ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М. 2013.

### **Нормативно-методические документы**

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991
9. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23

### **Учебная литература**

10. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М., Питер, 2015.
11. Ленкевич, Л.А. Техника машинописи. М.: Издательский центр «Академия», 2013.
12. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
13. Мартынова, О.В. Основы редактирования. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

### **Дополнительная литература**

14. Андреева, В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнесшкола», 2006.
15. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Учебное пособие. Феникс, Ростов - на Дону, 2005.
16. Вигера, А.М., Дорофеева, О.П. Секретарское дело (учебное пособие), М.: Феникс, 2006.
17. Галахов, В.В. и другие. Секретарское дело. Учебно-практическое пособие. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2006.
18. Галахов, В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 2е изд., перераб. и доп. М.; Издательство Проспект, 2007.
19. Корнеева, И.К. Секретарское дело. Учебно-практическое пособие. М., Издательство Проспект, 2007.
20. Ленкевич, Л.А. Секретарское дело. М., Издательский центр «Академия», 2007.
21. Ленкевич, Л.А. ПК в работе секретаря. М., Издательский центр «Академия», 2007.
22. Мячина, И.В. и другие. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса. Феникс. Ростов на Дону, 2007.
23. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело. Учебное пособие. Феникс. Ростов –на Дону, 2007.
24. Шувалова, Н.Н., Иванова, А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебных документов. Учебное пособие. Феникс, Ростов - на Дону, 2007.

### **Периодические издания**

25. «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

26. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».
27. «Современный офис менеджер».