

УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Уральский колледж недвижимости и управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВАРИАТИВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)

специальность
42.02.02 Издательское дело 40.02.04 Юриспруденция

Екатеринбург
2023

Рабочая программа вариативного профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 511) с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом и спецификой деятельности УКНиУ.

Приложение к ОПОП по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденной приказом директора от 04.04.2023 № 039-1/О.

Согласована на заседании кафедры экономики, права и сферы услуг
Протокол № 7 от «10» марта 2023 г.

Согласована на Методическом совете «Уральский колледж недвижимости и управления»
Протокол № 4 от «20» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ВАРИАТИВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»:

ПК 4.1. Оформлять документы по документационному обеспечению профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Систематизировать и организовывать хранение документов.

ПК 4.3. Организовывать информационное взаимодействие внутри и вне организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области издательского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП:

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель) относится к профессиональному циклу, дисциплины профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель) обучающийся с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.

уметь:

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, обеспечивать 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.

знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

структуру предприятия и его подразделений;

стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
основы организации труда;
правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
основы законодательства о труде;
правила внутреннего распорядка;
правила и нормы охраны труда.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель), в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Оформлять документы по документационному обеспечению профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Систематизировать и организовывать хранение документов.

ПК 4.3. Организовывать информационное взаимодействие внутри и вне организации.

1.4. Количество часов на освоение вариативного профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)**:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –**354** часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**174** часа
самостоятельной работы обучающегося– **84** часов
учебная практика– **36** часов
производственная практика – **36** часов
промежуточная аттестация – 24 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Код профессиональных компетенций	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Всего,** часов	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Промежуточная аттестация**	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**			**Учебная,** часов	**Производ-ственная,** часов
			Всего, часов	**в том числе лабораторные работы и практические занятия**	**в т.ч. курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч. курсовая работа (проект),** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**		**9**	**10**
ОК 1-9 **ПК4.1 – 4.3**	**МДК 04.01** Документационное обеспечение деятельности организации	**96**	**62**	**28**		**34**		**10**		
ОК 1-9 **ПК 4.1 – 4.3**	**МДК 04.02** Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	**92**	**60**	**24**		**32**		**10**		
ОК 1-9 **ПК 4.1 – 4.3**	**МДК 04.03** Этика, правила, способы делового общения	**70**	**52**	**20**		**18**		**4**		
	Учебная практика	**36**							**36**	
	Производственная практика	**36**								**36**
	Промежуточная аттестация	**24**								
	Итого	**354**	**174**	**72**		**84**		**24**	**36**	**36**

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
МДК 04.01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Тема 1. Введение	**Содержание**		
	1. Содержание дисциплины и ее задачи. 2. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики в издательском деле. 3. Значение дисциплины для подготовки специалистов издательского дела в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.	2	
Тема 2. Краткая история делопроизводства в книгоиздании.	**Содержание**		
	1. История отечественного делопроизводства в книгоиздательской промышленности, особенности делопроизводства в издательском деле.	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 3. Современная регламентация делопроизводства книжного издательства	**Содержание**		
	1. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в книжном издательстве. 2. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство 3. Организация службы делопроизводства книжного издательства 4. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство	8	
	Самостоятельная работа		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. 3. Самостоятельное изучение нормативной документации.	6	
Тема 4. Документирование	**Содержание**		
	1. Основные термины.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
управленческой деятельности книжного издательства	2. Общие требования к тексту документа. 3. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов		
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление заявления 2. Составление и оформление докладной 3. Составление и оформление объяснительной записки 4. Составление и оформление различных видов справок 5. Составление и оформление актов 6. Составление и оформление протоколов 7. Составление и оформление приказа 8. Составление и оформление документов по личному составу 9. Составление и оформление отдельных видов документов	8	
	Самостоятельная работа		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. 3. Самостоятельное изучение нормативной документации	8	
Тема 5. Организация работы с документами в книжном издательстве	**Содержание**		
	1. Документооборот организации 2. Регистрация документов книжного издательства 3. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением распорядительных документов	6	
	Практические занятия		
	1. Выполнение работ по обработке входящих документов 2. Выполнение работ по обработке исходящих документов 3. Выполнение работ по регистрации входящих документов 4. Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов 5. Выполнение работ по контролю за исполнением документов распорядительного характера 6. Выполнение информационно-справочной работы в издательском деле.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	7. Выполнение работ по учету объема документооборота организации		
	Самостоятельная работа		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. 3. Самостоятельное изучение нормативной документации.	6	
Тема 6. Текущее хранение документов в книжном издательстве	**Содержание**		
	1. Понятие номенклатуры дел в книжном издательстве 2. Формирование дел организации 3. Хранение дел в книжном издательстве 4. Обеспечение сохранности документов организации	6	
	Практические занятия		
	1. Выполнение работ по формированию дел книжного издательства	4	
	Самостоятельная работа		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. 3. Самостоятельное изучение нормативной документации.	6	
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению в книжном издательстве	**Содержание**		
	1. Экспертиза ценности документов книжного издательства 2. Подготовка документов к передаче в архив организации 3. Электронные документы в архивах организации 4. Размещение документов в хранилищах организации	6	
	Практические занятия		
	1. Выполнение работ по проведению экспертизы 2. Выполнение работ по оформлению результатов экспертизы	6	
	Самостоятельная работа		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. 3. Самостоятельное изучение нормативной документации. 4. Подготовка к экзамену по дисциплине.		
МДК 04.02 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации			
Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления.	**Содержание**		
	1. Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. 2. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.	1	
	Практические занятия		
	1. Составление штатного расписания	8	
	Самостоятельная работа		
	4. Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. 5. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. 6. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления».	6	
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	**Содержание**		
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. 2. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	1	
	Практические занятия		
	1. Составление должностной инструкции делопроизводителя. 2. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	8	
	Самостоятельная работа		
	1. Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мести труда работников делопроизводства».Изучение конспектов занятий.Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	охраны труда и гигиены труда.		
Тема 3. Оформление реквизитов документов	**Содержание**		
	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). 2. Виды и назначение бланков. 3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. 4. Правила оформления основных реквизитов документов. 5. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление бланков с угловым и продольным расположение штампа. 2. Оформление основных реквизитов документов. 3. Оформление дополнительных реквизитов документов. 4. Практическая контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов».	10	
	Самостоятельная работа		
	1. Изучение конспектов занятий	4	
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	**Содержание**		
	1. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. 2. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. 3. Протокол и выписка из протокола. 4. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. 5. Служебные акты. 6. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список). 7. Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации. 8. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. 9. Плановая документация. Назначение и состав плановой документации.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	10. Правила составления и оформления плановых документов. 11. Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации. 12. Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов. 13. Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт).		
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление служебных писем. 2. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. 3. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. 4. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. 5. Составление и оформление служебных справок. 6. Составление и оформление служебных актов. 7. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. 8. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. 9. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. 10. Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков. 11. Составление и оформление отчетов. 12. Составление и оформление коммерческих договоров. 13. Практическая контрольная работа по теме «Составление и оформление служебных документов».	10	
	Самостоятельная работа		
	1. Изучение видов и назначение служебных документов. 2. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»	6	
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу).	**Содержание**		
	1. Виды и назначение кадровой документации. 2. Правила составления и оформления трудового договора. 3. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	4. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. 5. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. 6. Личное дело работника. Состав документов личного дела. 7. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек. 8. Трудовой стаж, непрерывный и общий. 9. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. 10. Графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск		
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление трудового договора. 2. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. 3. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. 4. Составление резюме и автобиографии. 5. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. 6. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. 7. Оформление приказов по личному составу. 8. Составление графика отпусков работников 9. Практическая контрольная работа по теме «Правила ведения трудовых книжек».	12	
	Самостоятельная работа		
	1. Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. 2. Изучение конспектов занятий	6	
Тема 6. Хранение кадровой документации	**Содержание**		
	1. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. 2. Правила хранения трудовых книжек.Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	2	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. 2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. 3. Хранение персональной кадровой документации.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	Самостоятельная работа		
	1. Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты	6	
Тема 7. Организация документооборота в организации.	**Содержание**		
	1. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. 2. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.	2	
	Практические занятия		
	1. Оформление журналов регистрации входящих документов. 2. Оформление журналов регистрации исходящих документов. 3. Составление номенклатуры дел.	6	
	Самостоятельная работа		
	1. Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов».	6	
К 04.03Этика, правила, способы делового общения			
Тема 1. Социально-психологические проблемы общения	**Содержание**		
	1. Деловое общение как социально-психологическая категория 2. Психическая структура личности и практика делового общения нации 3. Коммуникативная сторона общения 4. Перцептивная сторона общения 5. Интерактивная сторона общения	18	
	Практические занятия		
	1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Структура общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Их краткие характеристики. 2. Основные элементы процесса коммуникации. Особенности вербальной коммуникации. Техника говорения. 3. Механизмы взаимопонимания: идентификация, эмпатия, рефлексия. Проблема	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
	восприятия человека человеком (А.А. Бодалев, М. Ротбарт, П. Биррелл).		
Тема 2. Психологические особенности делового общения	**Содержание**		
	1. Невербальная коммуникация 2. Виды и формы делового общения 3. Психологические аспекты переговорного процесса 4. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	10	
	Практические занятия		
	1. Классификация невербальных средств общения. Классификация деловых бесед. Понятие экспромта. Риторические уловки. Энергетика речи. Ассоциативность речи. Особенности произношения, акцент. 2. Определение понятий «переговоры», «стратегия переговоров», «тактика переговоров», «переговорный стиль», «конструктивные переговоры». Техника и тактика аргументирования: доказательная аргументация, контраргументация, метод сравнения, метод «бумеранга», метод игнорирования, метод видимой поддержки, техника дискредитации партнера, техника отсрочки	6	
Самостоятельная работа	1. Составление развернутого (или сокращенного) плана основных положений мыслей изучаемой концепции, теории научного труда; 2. Иллюстрация основополагающих тезисов изучаемых психологических теорий конкретными примерами из первоисточников; 3. Рецензирование книг, статей по проблеме; 4. Сравнительный анализ психологических терминов и понятий по заданию преподавателя в психологических словарях; 5. Творческие задания (кроссворды, сочинения, наглядный материал, веб-сайты); 6. Составление тестового материала для компьютерной диагностики по теме.	22	
Учебная практика		36	
Производственная практика		36	
Промежуточная аттестация		24	
Итого		**354**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

25 посадочных мест;

рабочее место преподавателя;

комплект образцов документов по темам;

комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

видео двойка, мультимедийный проектор; средства новых информационных технологий (СНИТ); проектор для показа электронных презентаций, ноутбук для показа презентаций и выхода в Интернет

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2007

3. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2019.- 256с.

4. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2019. – 207 с.

5. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2018. – 280с.

б) дополнительная литература:

1. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л,2019.- 319с.

2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2019. – 224с.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2020. – 456с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал Института открытого образования Московского государственного университета печати www.hi-edu.ru

2. www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа:

3. - Электронные словари. Форма доступа: http://slovari.yandex.ru
4. Консультант плюс.
5. Гарант.
6. http: // www.etiquette.ru/modem/business/(Мир этикета)
7. http://www.pozdravimka.ru/etiket/business etiket16.html
8. http://www.simple-etiquette.ru
9. http://www.passion.ru/etiquette.php/vr/19(С.Бестужева-Лада. Энциклопедия этикета)
10. http: //www. trimforti. ru/art6. php(Правила этикета для делового человека)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- отправлять исполненную документацию по адресатам;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- структуру предприятия и его подразделений;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего распорядка; - правила и нормы охраны труда;	тестирование, практические занятия
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники.	опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа