

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
протокол № 1 от «30» 08. 2024 г

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании ПЦК профессионального профиля
протокол № 1 от «30» 08 _____ 2024 г.

Председатель ПЦК  Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

14.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Разработала преподаватель



Н.В.Снисаренко

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3 Перечень личностных результатов

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

1.1.4.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
------------------	--

<p>Уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости</p>
	<p>данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых</p>

	<p>мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчетные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,</p>
--	---

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

В процессе обучения основным руководящим материалом для обучающихся является ГОСТ Р 7.0.97-2016

Данное методическое пособие предназначено для студентов второго курса курса, обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления».

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
(согласно рабочей программы)
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления (2 курс)

Тема	Наименование практических работ	Количество часов
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	1.Формуляр-образец. 2Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков	4
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы	3.Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. 4.Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». 5.Оформление реквизита «Текст документа». 6.Оформление «Отметки о приложении». 7.Оформление реквизита «Подпись». 8.Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. 9.Оформление рукописных реквизитов на документе.	20
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	10.Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. 11.Оформление информационно-справочных документов.	22
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	12.Оформление распорядительных документов. 13.Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. 14.Скрепление (прошивка) копии документа	22 6

Тема 1.5 Документы комиссий и коллегиальных органов	15.Оформление протокола, постановления, решения, акта 16.Оформление выписки из протокола.	24
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	19.Оформление организационных документов. 20.Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих	18
Тема 1.7. Организация работы с документами	21.Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. 22.Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. 23.Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. 24.Составление заголовков дел организации 25.Оформление номенклатуры дел. 26.Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. 27.Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) 28.Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение 29.Оформление описей документов и дел.	38
	итого	
МДК 01.02 Организация секретарского обслуживания		
Тема 2.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	1.Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	4
Тема 2.2. Организация и условия труда секретаря	3.Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда 4.Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. 5.Средства подготовки, изготовления и обработки документов. 6.Средства копирования и размножения. 7.Средства хранения и транспортировки информации.	8
Тема 3 Административные функции	8.Правила ведения телефонного разговора.	20 ₇

<p>секретаря</p>	<p>9.Офисная АТС. Основные функции и правила использования.</p> <p>10.Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.</p> <p>11.Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.</p> <p>12.Работа секретаря с обращениями граждан.</p> <p>13.Сервисные функции секретаря.</p>	
<p>Тема 2.4. Организационные и информационные функции секретаря</p>	<p>14.Составление и оформление программы командировки.</p> <p>15.Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.</p> <p>16.Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.</p> <p>17.Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.</p> <p>18.Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.</p>	<p>14</p>
<p>Тема 2.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</p>	<p>20.Современные методы планирования рабочего времени</p> <p>21.Планирование рабочего дня секретаря.</p> <p>22.Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 2.6. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</p>	<p>23.Оформление отчетов в государственные органы.</p> <p>24.Оформление согласия на обработку персональных данных.</p> <p>25.Оформление пакета документов по воинскому учету.</p> <p>28.Оформление табеля учета рабочего времени.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 2.7 Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</p>	<p>26.Оформление трудового договора.</p> <p>27.Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.</p> <p>28.Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.</p>	<p>8</p> <p>8</p>

	29.Составление отчета СЗВ-ТД. 30.Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 2.8 Комплекс документов по движению кадров	31.Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации 32.Оформление перевода работника на другую работу. 33.Оформление командирования 34.работников. 35.Оформление предоставления отпуска работнику. 36.Оформление поощрения работников. 37.Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	6
Тема 2.9 Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	38.Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. 39.Оформление увольнения работников. 40.Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. 41.Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4
Тема 2.10 Организация работы с кадровыми документами	42.Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. 43.Оформление организационно-распорядительных документов.	4
	итого	
	всего	

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Практическая работа № 1
Тема: «Формуляр- образец»-2 часа

Цель: Отработать навыки формирования бланка документа.

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Построить бланк в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 с продольным расположением реквизитов
 2. Оформить расположение реквизитов в формате продольного бланка
 3. Построить бланк в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 с угловым расположением реквизитов
 4. Оформить расположение реквизитов в формате углового бланка
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 2

Тема: «Схемы расположения реквизитов документов и границ на формате Ф4, продольного и углового бланков» -2 часа

Цель: Отработать порядок оформления реквизитов организационно- распорядительных документов

Порядок выполнения работы:

В рабочей тетради выполнить задания:

1. Задания при допуске к работе
2. В Заданиях 1-4 найдите ошибки. Правильно оформите реквизиты
3. В задании 5 выберите правильный вариант ответа. Ответ запишите в тетради
4. Выполнить контрольное итоговое задание.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 3

Тема: «Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.»-4 часа

Цель: Отработать навыки создания бланков документов

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 составить бланки следующих документов :
 - общий бланк
 - Бланк структурного подразделения
 - бланк должностного лица
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 4

Тема: Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту»-2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту»

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляется реквизит «Адресат»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Адресат»

1. Как оформляется реквизит «Заголовок к тексту»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Заголовок к тексту»
Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 5

Тема: Оформление реквизитов «Текст документа» -2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов «Текст документа»

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляется реквизит «Текст документа»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Текст документа»
Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 6

Тема: Оформление реквизитов «Отметки о приложении» -2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов «Отметки о приложении»

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляется реквизит «Отметки о приложении»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Отметки о приложении»
Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 5

Тема: Оформление реквизитов «Отметки о приложении» -2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов «Отметки о приложении»

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляется реквизит «Отметки о приложении»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Отметки о приложении»
Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 7

Тема: Оформление реквизитов «Подпись» -2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов «Отметки о приложении»

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляется реквизит «Подпись»?
2. Составить 5 примеров оформления реквизита «Подпись»

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 8

Тема: Оформление реквизитов записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм - 2 часа

Цель: отработка навыков оформления реквизитов записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляются реквизиты справок ?
2. Как оформляются реквизиты записок?
3. Как оформляются реквизиты доверенностей?
4. Как оформляются реквизиты доверенностей?
5. Как оформляются реквизиты расписок?
6. Как оформляются реквизиты телефонограмм?
7. Как оформляются рукописные реквизиты на документе?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 9

Тема: Оформление реквизитов записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм - 2 часа

Цель: отработка навыков оформления рукописных реквизитов на документе

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляются рукописные реквизиты на документе ?
2. Привести 5 примеров оформления рукописных реквизитов на документе

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 10

Тема: Оформление трафаретных документов -4 часа

Цель: отработка навыков оформления трафаретных документов

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Как оформляются трафаретные документы ?
2. Оформить трафаретные документы по карточкам-заданий.
Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 11

Тема: Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации -11 часов

Цель: отработка приемов составления и оформления деловых писем

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить:

Задание 1- Составить гарантийное письмо

Задание 2- Составить письмо-претензию

Задание 3- Составить информационное письмо

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 12

Тема: Оформление информационно- справочных документов -11 часов

Цель: отработка навыков создания информационно-справочных документов?

Порядок выполнения работы:

Задание:

1 Создать бланки и оформить служебную и докладную записку

2. Создать бланк и оформить доверенность

3. Создать бланк и оформить расписку

4. Создать бланк и оформить телефонограмму

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 13

Тема: Оформление распорядительных документов-14 часов

Цель: отработка приемов составления и оформления ОРД

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить:

Задание 1 Перечисленные документы разделить на 4 группы.

Задание 2- Составить и оформить должностную инструкцию делопроизводителя.

Задание 3- Составить и оформить приказ по основной деятельности

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 14

Тема: Оформление выписки из распорядительных документов и копии документов-4 часа

Цель: отработка приемов составления и оформления ОРД

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить:

Задание 2-Составить и оформить копии должностной инструкции делопроизводителя.

Задание 3-Составить и оформить выписку из приказа по основной деятельности

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 15

Тема: Скрепление (прошивка)копии документа-4 часа

Цель: отработка приемов составления и оформления ОРД

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1.Какая документация требует прошивания?

2.Типы инструментов для прошивания

3.Инструкции по прошивки важных документов

Задание 2

Прошить приказа по основно деятельности

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 16

Тема: Оформление протокола, постановления, решения, акта -20часов

Цель: отработка приемов составления и оформления протокола, постановления, решения, акта

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить оформление:

-протокола

-постановления

-решения

-акта

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 17

Тема: Оформление выписки из протокола -4часа

Цель: отработка приемов составления и оформления выписки из протокола, постановления, решения, акта

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить оформление выписки из:

- протокола
- постановления
- решения
- акта

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 18

Тема: Оформление организационных документов-10 часа

Цель: отработка приемов составления и оформления протокола, постановления, решения, акта

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить оформление :

- протокола
- постановления
- решения
- акта

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 19

Тема: Оформление организационных распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих-8 часов

Цель: отработка приемов составления и оформления решения руководителя, распоряжение руководителя

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради выполнить оформление :

- решения руководителя
- распоряжение руководителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 20

Тема: Оформление регистрации входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе -4 часа

Цель: отработка приемов регистрации входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Создать журнал входящих документов в табличном редакторе
2. На основании данных рабочей тетради заполнить журнал входящих документов в табличном редакторе

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 21

Тема: Оформление регистрации исходящих документов в электронном журнале в табличном редакторе -4 часа

Цель: отработка приемов регистрации исходящих документов в электронном журнале в табличном редакторе

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

1. Создать журнал исходящих документов в табличном редакторе
2. На основании данных рабочей тетради заполнить журнал исходящих документов в табличном редакторе

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 22

Тема: Оформление регистрации внутренних документов в электронном журнале в табличном редакторе -4 часа

Цель: отработка приемов регистрации внутренних документов в электронном журнале в табличном редакторе

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

1. Создать журнал внутренних документов в табличном редакторе
2. На основании данных рабочей тетради заполнить журнал внутренних документов в табличном редакторе

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 23

Тема: Составление заголовков дел организации-4 часа

Цель: отработка приемов, составления заголовков дел организации

Порядок выполнения работы:

Задание:

В рабочей тетради:

1. Ответить на вопросы
 2. Составить и оформить заголовки дел организации
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 24

Тема: Оформление номенклатуры дел-4 часа

Цель: отработка приемов оформления номенклатуры дел

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

1. Ответить на вопросы
 2. Составить и оформить номенклатуру дела
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 25

Тема: Оформление итоговой записи к номенклатуре дела-4 часа

Цель: отработка приемов оформления итоговой записи номенклатуры дела

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

3. Ответить на вопросы
4. Составить и оформить итоговую запись к номенклатуре дела

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 26

Тема: Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)-4 часа

Цель: отработка приемов оформления обложки дела для оперативного хранения

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

5. Ответить на вопросы
6. Составить и оформить обложку дела для оперативного хранения

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 27

Тема: Оформление регистрации входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе -6 часов

Цель: отработка приемов регистрации входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе

Порядок выполнения работы:

Задание:

3. Создать журнал входящих документов в табличном редакторе
4. На основании данных рабочей тетради заполнить журнал входящих документов в табличном редакторе

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 28

Тема: Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение-4 часа

Цель: отработка приемов оформления и прошивки дел для передачи на архивное хранение

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным задания рабочей тетради

7. Ответить на вопросы
8. Составить дело для передачи на архивное хранение

Проверка правильности выполнения задания

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

МДК 01.02 Организация секретарского обслуживания

Практическая работа № 1

Тема: «Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания»

Цель: закрепление знаний функций и должностных обязанностей секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. Ответить на вопросы:

- Функции и обязанности помощника руководителя
- Функции и обязанности технического исполнителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 2

Тема: «Должностная инструкция секретаря, особенности разработки»-2 часа

Цель: научиться составлять должностную инструкцию секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным в рабочей тетради

1. Составить должностную инструкцию секретаря- технического исполнителя.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 2

Тема: «Должностная инструкция секретаря, особенности разработки»-2 часа

Цель: научиться составлять должностную инструкцию секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным в рабочей тетради

1. Составить должностную инструкцию секретаря- технического исполнителя.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 3

Тема: «Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда»-2 часа

Цель: закрепление теоретических знаний организации рабочего места секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

По данным в рабочей тетради

1. Ответить на вопросы
2. Пройти проверочный тест
3. Разработать схему организации рабочего места секретаря

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 4

Тема: « Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря»-2 часа

Цель: закрепление теоретических знаний о технических средствах, используемых секретарем

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить Задание 1,2,3,
2. Выполнить проверочный тест

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 5

Тема: « Средства подготовки, изготовления и обработки документов»-2 часа

Цель: закрепление теоретических знаний о средствах подготовки, изготовления и обработки документов
Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить таблицу характеристики средств подготовки, изготовления и обработки документов

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 6

Тема: « Средства копирования и размножения»-1 час

Цель: закрепление теоретических знаний о средствах копирования и размножения

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить таблицу характеристики средств копирования и размножения

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 7

Тема: « Средства хранения и транспортировки информации»-1 час

Цель: закрепление теоретических знаний о средствах хранения и транспортировки информации

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить таблицу характеристики средств хранения и транспортировки информации

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 8

Тема: « Правила ведения телефонного разговора»-4 часа

Цель: изучить организацию и ведение телефонных разговоров

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить Листок блокнота секретаря записи телефонных разговоров

3. Пройти проверочный тест

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 9

Тема: « Офисная АТС. Основные функции и правила использования»-2 часа

Цель: изучить назначение офисной АТС

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2.составить презентацию на тему «Офисная АТС2

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 10

Тема: « Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения»-2 часа

Цель: изучить назначение факсимильного аппарата

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответитьна вопросы

2.Составить презентацию «Факсимильные аппараты»

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 11

Тема: « Особенности работы секретаря с обращениями граждан»-4 часа

Цель: изучить особенности приема посетителей

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответитьна вопросы

2.Пройти проверочный тест

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 12

Тема: « Работа секретаря с обращениями граждан»-4 часа

Цель: изучить правила приема посетителей

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Составить журнал посетителей

2. Выполнить проверочный тест

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 13

Тема: « Сервисные функции секретаря»-4 часа

Цель: изучить сервисные функции секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответить на вопросы

2. Составить презентацию «Сервисные функции секретаря»

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 14

Тема: « Составление и оформление программы командировки»-4 часа

Цель: изучить изучение методики составления плана деловой поездки руководителя организации.

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания
1. Ответить на вопросы
2. Составить план деловой поездки руководителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 14

Тема: « Составление и оформление программы командировки»-4 часа

Цель: изучить методики составления плана деловой поездки руководителя организации.

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания
1. Ответить на вопросы
2. Составить план деловой поездки руководителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 15

Тема: « Тревел-поддержка деловой поездки руководителя»-2 часа

Цель: изучить методики составления плана д тревел-поездки руководителя организации.

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания
1. Ответить на вопросы
2. Составить план тревел- поездки руководителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 16

Тема: « Организация и проведения протокольных мероприятий»-4 часа

Цель: изучить методику организацию и проведение протокольных мероприятий

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания
1. Ответить на вопросы
2. Составить приглашение на совещание
3. Составить памятку о порядке подготовки и проведения протокольного мероприятия

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 17

Тема: « Подготовка различных типов совещаний и их обслуживанию»-2 часа

Цель: изучить методику подготовки различных типов совещаний и их обслуживанию

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания
1. Ответить на вопросы

- 2.Пройти проверочный тест
3. Составить таблицу вариантов расстановки столов в помещении.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 18

Тема: « Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя»-1 час

Цель: изучить работу секретаря по информационному обслуживанию руководителя

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответить на вопросы

2.Создать презентацию на тему «Современные методы планирования рабочего времени секретаря»

.Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 19

Тема: « Современные методы планирования рабочего времени»-1 час

Цель: изучить современные методы планирования рабочего времени

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответить на вопросы

2.Создать презентацию на тему «Современные методы планирования рабочего времени секретаря»

.Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 20

Тема: « Планирование рабочего времени секретаря»-1 час

Цель: изучить планирование рабочего времени секретаря

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответить на вопросы

2.Составить план рабочего времени секретаря

.Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 21

Тема: « Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы.

Планирование мероприятий, уточнение поручений.»-2 часа

Цель: изучить планирование рабочего дня руководителя, согласование режима работы, планирование мероприятий, уточнение поручений.

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1.Ответить на вопросы

2.Составить план рабочего дня руководителя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 22

Тема: « Оформление отчетов в государственные органы»-1 час

Цель: отработка навыков составления отчетов в государственные органы

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить отчет в ПФР

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 23

Тема: « Оформление согласия на обработку персональных данных»-1 час

Цель: отработка навыков составления согласия на обработку персональных данных

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить согласие на обработку персональных данных

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 24

Тема: « Оформление пакета документов по воинскому учету»-1 час

Цель: отработка навыков составления документов по воинскому учету

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить карточку по воинскому учету

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 25

Тема: « Оформление табеля учета рабочего времени»-1 час

Цель: отработка навыков составления табеля рабочего времени

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить табель учета рабочего времени

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 26

Тема: « Оформление трудового договора»-1 час

Цель: отработка навыков оформления трудового договора

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить трудовой договор

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 27

Тема: « Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации»-1 час

Цель: изучить заполнение унифицированных форм первичной учетной документации

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 28

Тема: « Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела вой книжки»-2 часа

Цель: отработка навыков оформления трудовой книжки, личной карточки, личного дела вой книжки, личной карточки, личного дела

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить запись в трудовой книжке;
2. Оформить личную карточки
3. Сформировать личное дело

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 29

Тема: «Составление отчета СЗВ-ТД»-1 час

Цель: отработка навыков составления отчета СЗВ-ТД

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составить отчет СЗВ-ТД

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 30

Тема: «Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника»-2 часа

Цель: отработка навыков составления и оформления приказа об изменении персональных данных работника

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Составит приказ о смене фамилии работника

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 31

Тема: «Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации»-1 час

Цель: отработка навыков заполнения унифицированных форм первичной учетной документации

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 32

Тема: « Оформление перевода работника»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления перевода работника на другую работу

Порядок выполнения работы:

Задание:

1. В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ о переводе работника на другую работу

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 33

Тема: « Оформление командирования работника»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления командирования работников

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ о командировке работника

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 34

Тема: « Оформление предоставления отпуска работнику»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления предоставления отпуска работнику

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ о предоставлении отпуска работнику

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 35

Тема: « Оформление поощрения работников»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления поощрения работников

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ поощрения работников

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 36

Тема: « Оформление вынесения дисциплинарных взысканий»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления взысканий дисциплинарных взысканий

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ о вынесении дисциплинарного взыскания

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 37

Тема: «Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации»-1 час

Цель: отработка навыков заполнения унифицированных форм первичной учетной документации

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 38

Тема: « Оформление увольнения работников»-1 час

Цель: отработка навыков составления и оформления увольнения работников

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить приказ об увольнении работника

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 39

Тема: « Заполнение разделов трудовой книжки работника .Составление отчетов СЗВ»-1 час

Цель: отработка навыков оформления записи в трудовой книжки об увольнении работника

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Оформить запись в трудовой книжки об увольнении работника

2. Составить отчет СЗВ

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 40

Тема: « Подготовка личного дела работника к передаче в архив»-1 час

Цель: изучить методику подготовки личного дела работника к передаче в архив

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить блок-схему подготовки и передачи личного дела в архив

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 41

Тема: « Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы»-2 часа

Цель: отработка навыков составления и оформления номенклатуры дел кадровой службы

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить номенклатуру дела кадровой службы

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа № 42

Тема: « Оформление организационно- распорядительных документов»-2 часа

Цель: изучить оформление ОРД в кадровой службе

Порядок выполнения работы:

Задание:

1.В рабочей тетради выполнить задания

1. Ответить на вопросы

2. Составить презентацию на тему «ОРД в кадровой службе»

Проверка правильности выполнения задания

Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. - Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. - Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. - Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. - Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст :электронный.

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/Артикул_издания:601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>.
– Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
4. ЭР ЦОС СПО «PROФобразование -Электронно- библиотечная система ЭБС «PROФобразование» - www.profspo.ru

