|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының  «Рудный технологиялар мен қызмет көрсету колледжі» КМҚК  КГКП «Рудненский колледж технологии и сервиса»  Управления образования акимата Костанайской области   |  |  | | --- | --- | | КЕЛІСІЛДІ / СОГЛАСОВАНО  «Рудненский городской государственный архив»  Руководитель архива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Селянина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж./г. | БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ  Колледж директоры  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Татьянова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж./г. |   **Пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасы**  **Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/** **производственному обучению и профессиональной практике**  ПМ01 Бекітілген заңнамаға сәйкес іс қағаздарын жүргізу/Введение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством  (модуль немесе пән атауы /наименование модуля или дисциплины)  **Мамандығы** Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағаттану  **Специальность** 03220200 Документационное обеспечение управления и архивоведение  **Біліктілік** Офис-менеджер  **Квалификация** 3W03220201 Офис-менеджер  Оқу түрі: күндізгі негізгі орта білім базасында  Форма обучения: очная, на базе основного среднего образования я  Жалпы сағаттар саны:  Общее количество часов: 720, кредитов 30  Разработчик (-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жалгасова А.Т.  (подпись) (ФИО) |

**Пояснительная записка**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание дисциплины/  модуля | Изучение дисциплины «Введение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством» позволит формирование у студентов:  - системы знаний, необходимых для отражения управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;  - освоение студентами особенностей обеспечения рационального использования документов в деловой практике организации; формирование навыков контроля над своевременным исполнением принятых документов;  - оперативное и долгосрочное хранение документов, включая их надлежащую подготовку (формирование) к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности организации) архив;  - последующее хранение документов в архиве. |
| Формируемые компетенции | Соблюдение коммуникативной этики в устном и письменном общении |
| Пререквизиты | Русский язык, казахский язык |
| Постреквизиты | Организация эффектной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации |
| Необходимые средства обучения, оборудование | Комплект учебно-методической документации, комплект учебно-наглядных средств обучения (модели, электронные презентации, демонстрационные таблицы, плакаты),  Учебники, электронные презентации, электронные таблицы, плакаты,  Оборудование |
| Контактная информация педагога(ов): | |
| Жалгасова А.Т. | тел.: 8 708 745 81 71 |
| е-mail: saken.akon92mail@mail.ru |

**Распределение часов по семестрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина/код и наименование модуля | Всего часов в модуле | В том числе | | | | | |
| 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | |
| 1 семестр | 2 семестр | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр |
| Введение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством | 720 |  |  | 312 | 408 |  |  |
| **Всего:** | **720** |  |  | **312** | **408** |  |  |
| **Итого на обучение по дисциплине/**  **модулю** | **720** |  |  | **312** | **408** |  |  |

**Содержание рабочей учебной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Разделы/результаты обучения** | **Критерии оценки и/или темы занятий** | | Всего  часов | **Из них** | | | **Самостоятельная работа студента с педагогом** | **Самостоятельная работа студента** | Тип занятия | Домашнее задание |
| Теоретические | Лабораторно­  практические | Производственное обучение и/или практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **І раздел**  **Регистрация документов**  Принимать и обрабатывать входящие и обрабатывать входящие и исходящие документации | Знает регистрацию входящей и исходящей документации | Технология делопроизводства | 24 | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §145 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 2 | Общие правила регистрации документов | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §146 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 3 | Формы регистрации документов | 1 |  |  |  | Коллоквиум | комбинированный | §147 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 4 | Автоматизированные системы регистрации | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §148 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 5 | Входящая документация организации | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §149 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 6 | Исходящая документация организации | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §150 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 7 | Регистрация телефонограмм | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §151 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 8 | Регистрация в системах электронного документооборота входящей документации | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §152 стрЛ. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 9 | Правила обработки входящих документов | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §153 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 10 | Правила обработки исходящих документов | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §154 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 11 | Регистрация в системах электронного документооборота исходящей документации | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §155стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 12 | Документы, которые не требуют регистрации | 1 |  |  |  | Написание реферата | комбинированный | §156стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 13 | **I I Раздел Введение в делопроизводство**  **Современная регламентация и организация службы делопроизводства**  Вести базы данных документов: проверка правильности оформления документов для дальнейшей регистрации и хранения, осуществление контроля сроков, хранения, составление отчетност, подготовка сопроводительных документов для уничтожения документов, не подлежащих хранению. | Знакомит функциями документа | Введение в предмет | 288 | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | изучение нового материала | §3 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 14 | Техника безопасности и охрана труда | 1 |  |  |  | Построение сводной таблицы | комбинированный | §4-5 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 15 | История делопроизводства | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §6-8 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 16 | Государственное делопроизводство в советскую эпоху | 1 |  |  |  | Составление кластера | комбинированный | §9-10 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 17 | [Основы делопроизводства](https://ditad.ru/zaochnoe-obuchenie-new/deloproizvodstvo-i-dokumentooborot/) | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §11-15 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 18 | Понятие «документ» | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §16-20 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 19 | Функции документа | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §21-22 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 20 | Задачи делопроизводства | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §23-24 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 21 | Задачи делопроизводства | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §25-28 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 22 | Задачи делопроизводства |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §25-28 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 23 | Законодательные и нормативно-правовые документы | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §29-32 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 24 | Законодательные и нормативно-правовые документы |  | 1 |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §29-32 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 25 | Нормативные документы организации | 1 |  |  | Информационный поиск |  | Комбинированный | §33-35 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 26 | Нормативные документы организации |  | 1 |  | Информационный поиск |  | Комбинированный | §33-35 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 27 | Организация службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §36-40 стЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 28 | Организация службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §36-40 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 29 | Требования к оформлению документов ГОСТ | 1 |  |  | Решение ситуационных задач |  | комбинированный | §41-42 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 30 | Требования к оформлению документов ГОСТ |  | 1 |  | Решение ситуационных задач |  | комбинированный | §41-42 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 31 | оформляет бланк письма по расположению реквизитов | Основные термины | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §43-45 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 32 | Основные термины |  | 1 |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §43-45 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 33 | Требования к оформлению бланков | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §46-48 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 34 | Требования к оформлению бланков |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §46-48 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 35 | Требования к оформлению реквизитов | 1 |  |  |  | Работа с интерактивным плакатом | комбинированный | §49-50 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 36 | Требования к оформлению реквизитов |  | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом | комбинированный | §49-50 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 37 | Общие требования к тексту документа | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §51-52 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 38 | Общие требования к тексту документа |  | 1 |  |  | Оформление схемы реквизитов | комбинированный | §51-52 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 39 | Оформление реквизитов на бланке | 1 |  |  | Оформление схемы реквизитов |  | комбинированный | §53 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 40 | Оформление реквизитов на бланке |  | 1 |  | Оформление схемы реквизитов |  | комбинированный | §53 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 41 | Оформление текста документа по  требованиям | 1 |  |  |  | Оформление текста документа | комбинированный | §54-55 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 42 | Оформление текста документа по  требованиям |  | 1 |  |  | Оформление текста документа | комбинированный | §54-55 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 43 | [**Использование электронной подписи в организациях**](https://ditad.ru/seminary-po-deloproizvodstvu/ispolzovanie-elektronnoj-podpisi-v-organizacziyah/) | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания |  | комбинированный | §56-58 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 44 | [**Использование электронной подписи в организациях**](https://ditad.ru/seminary-po-deloproizvodstvu/ispolzovanie-elektronnoj-podpisi-v-organizacziyah/) |  | 1 |  | Выполнение кейс-задания |  | комбинированный | §56-58 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 45 | Требование по подготовке документов на компьютере | 1 |  |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §59-61 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 46 | Требование по подготовке документов на компьютере |  | 1 |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §59-61 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 47 | Стилевые черты админстративного языка | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §61-62 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 48 | Стилевые черты админстративного языка |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §61-62 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 49 | Нормы официально-делового стиля | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §63 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 50 | Нормы официально-делового стиля |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §63 стр  Л.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 51 | Редакторская правка документов | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §64-65 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 52 | Редакторская правка документов |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §64-65 стЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 53 | знает систему переписки | Переписка. Общая характеристика служебной переписки. | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §66 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 54 | Переписка. Общая характеристика служебной переписки. |  | 1 |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §66 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 55 | Разновидности служебных писем | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §67-68 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 56 | Разновидности служебных писем |  | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой | комбинированный | §67-68 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 57 | [Составление, оформление и редактирование служебных документов](https://ditad.ru/seminary-po-deloproizvodstvu/trening-praktikum-sostavlenie-i-ofor/) | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §69 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 58 | [Составление, оформление и редактирование служебных документов](https://ditad.ru/seminary-po-deloproizvodstvu/trening-praktikum-sostavlenie-i-ofor/) |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §69 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 59 | Электронное делопроизводство | 1 |  |  |  | Формирование плана | комбинированный | §70-71 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 60 | Электронное делопроизводство |  | 1 |  |  | Формирование плана | комбинированный | §70-71 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 61 | Языковые особенности официально-делового стиля | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §72 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 62 | Языковые особенности официально-делового стиля |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §72 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 63 | Классификация документов | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §73 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 64 | Классификация документов |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §73 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 65 | Унификация управленческой документации | 1 |  |  | Составление плана |  | комбинированный | §74 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 66 | Унификация управленческой документации |  | 1 |  | Составление плана |  | комбинированный | §74 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 67 | Стандартизация управленческой документации | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §75 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 68 | Стандартизация управленческой документации |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §75 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 69 | знает и оформляет виды документов | Виды управленческих документов | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §76-78 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 70 | Виды управленческих документов |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §76-78 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 71 | Правила оформления управленческих документов | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §79 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 72 | Правила оформления управленческих документов |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §79 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 73 |  | Состав и назначение реквизитов управленческих документов | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §80 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 74 | Состав и назначение реквизитов управленческих документов |  | 1 |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §80 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 75 | Роль и виды управленческих документов | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §81 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 76 | Роль и виды управленческих документов |  | 1 |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §81 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 77 | Распорядительные документы | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §82 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 78 | Распорядительные документы |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §82 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 79 | Приказ | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §83 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 80 | Приказ |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §83 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 81 | Распоряжение | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §84 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 82 | Распоряжение |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §84 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 83 | Решение | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §85 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 84 | Решение |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §85 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 85 | Указание | 1 |  |  | Оформление документов |  | комбинированный | §86 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 86 | Указание |  | 1 |  | Оформление документов |  | комбинированный | §86 стрЛ.А. ЛенкеевиДелопроизводство» |
| 87 | Протокол | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §87 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 88 | Протокол |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §87 стрЛ.А. Ленкееви«Делопроизводство» |
| 89 | Информационно-справочные документы | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §88 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 90 | Информационно-справочные документы |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §88 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 91 | Справка | 1 |  |  |  | Подготовка реферата | комбинированный | §89 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 92 | Справка |  | 1 |  |  | Подготовка реферата | комбинированный | §89 стр.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 93 | Докладная записка | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §90 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 94 | Докладная записка |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §90 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 95 | Объяснительная | 1 |  |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §91стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 96 | Объяснительная |  | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §91стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 97 | Акт | 1 |  |  | Заполнить блок-схему |  | комбинированный | §92стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 98 | Акт |  | 1 |  | Заполнить блок-схему |  | комбинированный | §92стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 99 | Служебные записки | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §93 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 100 | Служебные записки |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §93 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 101 | Письмо-извещение | 1 |  |  |  | Формирование плана | комбинированный | §94 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 102 | Письмо-извещение |  | 1 |  |  | Формирование плана | комбинированный | §94 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 103 | Рекламное письмо | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §95 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 104 | Рекламное письмо |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §95 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 105 | Письмо-приглашение | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §96 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 106 | Письмо-приглашение |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §96 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 107 | Информационное письмо | 1 |  |  | Составление плана |  | комбинированный | §97 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 108 | Информационное письмо |  | 1 |  | Составление плана |  | комбинированный | §97 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 109 | Письмо-подтверждение | 1 |  |  |  | Составление деловых писем | комбинированный | §98 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 110 | Письмо-подтверждение |  | 1 |  |  | Составление деловых писем | комбинированный | §98 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 111 | Письмо-напоминание | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов |  | комбинированный | §99 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 112 | Письмо-напоминание |  | 1 |  | Формирование схемы реквизитов |  | комбинированный | §99 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 113 | Инициативные письма | 1 |  |  |  | Оформлдение реквизитов письма | комбинированный | §100 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 114 | Инициативные письма |  | 1 |  |  | Оформлдение реквизитов письма | комбинированный | §100 стрЛ.А. Ленкееви«Делопроизводство» |
| 115 | Гарантийное письмо | 1 |  |  | Оформление письма |  | комбинированный | §101 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 116 | Гарантийное письмо |  | 1 |  | Оформление письма |  | комбинированный | §101 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 117 | Гарантийное письмо |  | 1 |  | Оформление письма |  | комбинированный | §101 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 118 | Коммерческое письмо | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §102 стр.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 119 | Коммерческое письмо |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §102 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 120 | Письма-ответы | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §103 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 121 | Письма-ответы |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §103 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 122 | Телеграммы | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §104 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 123 | Телеграммы |  | 1 |  |  | Составление телеграммы | Комбинированный | §104 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 124 | Телефонограмма | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §105 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 125 | Телефонограмма |  | 1 |  |  | Составление телефонограммы | Комбинированный | §105 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 126 | Документы переданные через факс | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §106 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 127 | Документы переданные через факс |  | 1 |  |  | Отправка документов через факс | комбинированный | §106стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 128 | Документы переданные через электронную почту | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §107 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 129 | Документы переданные через электронную почту |  | 1 |  |  | Отправка документов через электронную почту | комбинированный | §107стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 130 | Документирование трудовых отношений | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §108 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 131 | Документирование трудовых отношений |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §108 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 132 | Оформление трудовых отношений | 1 |  |  |  | Контекст-схема | комбинированный | §109 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 133 | Оформление трудовых отношений |  | 1 |  |  | Контекст-схема | комбинированный | §109 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 134 | Приказы по личному составу | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §110 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 135 | Приказы по личному составу |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §110 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 136 | Трудовая книжка | 1 |  |  |  | Заполнение трудовой книжки | комбинированный | §111 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 137 | Трудовая книжка |  | 1 |  |  | Заполнение трудовой книжки | комбинированный | §111 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 138 | Трудовой договор | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §112 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 139 | Трудовой договор |  | 1 |  |  | Оформление трудового договора | комбинированный | §112 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 140 | Документы, содержащие коммерческие тайны | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §113 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 141 | Документы, содержащие коммерческие тайны |  | 1 |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §113 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 142 | Личные документы | 1 |  |  |  | Коллоквиум | комбинированный | §114 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 143 | Личные документы |  | 1 |  |  | Коллоквиум | комбинированный | §114 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 144 | Заявление | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §115 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 145 | Заявление |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §115 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 146 | Личное заявление | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §116 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 147 | Личное заявление |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §116 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 148 | Автобиография | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §117 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 149 | Автобиография |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §117 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 150 | Характеристика | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §118 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 151 | Характеристика |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §118 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 152 | Резюме | 1 |  |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §119 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 153 | Резюме |  | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §119 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 154 | Доверенность | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §120 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 155 | Доверенность |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §120 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 156 | Расписка | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §121 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 157 | Расписка |  | 1 |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §121 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 158 | Визитная карточка | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §122 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 159 | Визитная карточка |  | 1 |  |  | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный | §122 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 160 | Учредительные документы | 1 |  |  |  | Составление кластера | комбинированный | §123 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 161 | Учредительные документы |  | 1 |  |  | Составление кластера | комбинированный | §123 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 162 | Поиск организационной формы хозяйствования | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §124 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 163 | Поиск организационной формы хозяйствования |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §124 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 164 | Устав фирмы | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §125 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 165 | Устав фирмы |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §125 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 166 | Штатное расписание | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §126 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 167 | Штатное расписание |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §126 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 168 | Должностные инструкции | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §127 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 169 | Должностные инструкции |  | 1 |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §127 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 170 | Защита персональных данных сотрудников | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §128 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 171 | Защита персональных данных сотрудников |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §128 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 172 | Личная карточка | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §129 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 173 | Личная карточка |  | 1 |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §129 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 174 | Личный листок | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §130 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 175 | Личный листок |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §130 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 176 | Формирование личного дела | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §131-132 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 177 | Формирование личного дела |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §131-132 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 178 | Командировочные удостоверения | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §132 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 179 | Командировочные удостоверения |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §132 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 180 | Табель учета рабочего времени | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §133 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 181 | Табель учета рабочего времени |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §133 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 182 | Коллективный договор | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §134 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 183 | Коллективный договор |  | 1 |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §134 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 184 | Положение | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §135 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 185 | Положение |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §135 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 186 | Оформление сотрудника на аттестацию | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §136 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 187 | Оформление сотрудника на аттестацию |  | 1 |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §136 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 188 | Оформления поощрения сотруднику | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §137 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 189 | Оформления поощрения сотруднику |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §137 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 190 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §138 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 191 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §138 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 192 | Знает электронный документооборот в организациях | Популярные системы электронного документооборотов РК | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §139 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 193 | Популярные системы электронного документооборотов РК |  | 1 |  |  | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный | §139 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 194 | Электронный документооборот в государственных организациях | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §140 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 195 | Электронный документооборот в государственных организациях |  | 1 |  |  | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  / | §140 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 196 | Электронный документооборот в негосударственных организациях | 1 |  |  | Заполнить блок-схему |  | комбинированный | §141 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 197 | Электронный документооборот в негосударственных организациях |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §141 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 198 | Проблемы электронного документаоборота | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §142 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 199 | Проблемы электронного документаоборота |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §142 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 200 | Перспективы электронного документаоборота | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §143 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 201 | Перспективы электронного документаоборота |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §143 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 202 | Об утверждении Правил электронного документаоборота | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §144 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 203 | Об утверждении Правил электронного документаоборота |  | 1 |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §144 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 204 | Подача официальных обращений в государственных организаций | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §144 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
|  |  |
| 205 | **ІІІ Раздел**  **Организация документаоборота**  Вести текущее делопроизводство в организации. Составлять и оформлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов организации | Умеет организововать документаоборота организации | Проблема совершенствования документаоборота | 312 | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §157 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 206 | Понятие «документаоборот» | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §158 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 207 | Развитие и нормативно-методическая регламентация | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §159 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 208 | Основные правила организации документооборота в уреждении | 1 |  |  | Использование инфографики |  | комбинированный | §160 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 209 | Прием входящих документов | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §161 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 210 | Обработка входящих документов | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §162 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 211 | Обработка входящих документов |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §162 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 212 | Распределение входящих документов | 1 |  |  |  | Формирование плана | комбинированный | §163 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 213 | Распределение входящих документов |  | 1 |  |  | Формирование плана | комбинированный | §163 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 214 | Порядок направления на исполнение | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §165 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 215 | Порядок направления на исполнение |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §165 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 216 | Порядок работы исполнителя с документами | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §166 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 217 | Правила обработки исходящих документов | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §167 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство |
| 218 | Правила обработки исходящих документов |  | 1 |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §167 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство |
| 219 | Отправка исходящих документов по факсу | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §168 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 220 | Отправка исходящих документов по факсу |  | 1 |  |  | Отправка документов по факсу | Комбинированный | §168 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 221 | Отправка исходящих документов по почте | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §169 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 222 | Отправка исходящих документов по почте |  | 1 |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §169 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 223 | Отправка исходящих документов по электронной почте | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §170 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 224 | Отправка исходящих документов по электронной почте |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §170 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 225 | Контроль за исполнением документов | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  / практический | §171 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 226 | Контроль за исполнением документов |  | 1 |  |  | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный | §171 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 227 | Значение контроля | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §172 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 228 | Виды контроля | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §173 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 229 | Формы контроля | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §174 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 230 | Сроковая картотека | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §175 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 231 | Сроковая картотека |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §175 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 232 | Автоматизированные системы контроля за исполнением документов | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §176 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 233 | Автоматизированные системы контроля за исполнением документов |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §176 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 234 | Работа с письмами и обращениями граждан | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированы/практический | §177 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 235 | Работа с письмами и обращениями граждан |  | 1 |  | Визуализация практических навыков и знаний |  | Комбинированы | §177 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 236 | Особенности подготовки видов документов | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §178 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 237 | Особенности подготовки видов документов |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §178 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 238 | Особенности оформления видов документов | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §179 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 239 | Особенности оформления видов документов |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §179 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 240 | Оформление проекта приказ | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ |  | комбинированный | §180 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 241 | Оформление проекта приказ |  | 1 |  | Составление тематического портфолио работ |  | комбинированный | §180 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 242 | Функции приказа | 1 |  |  |  | Оформление документов | комбинированный | §181 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 243 | Функции приказа |  | 1 |  |  | Оформление документов | комбинированный | §181 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 244 | Оформление проекта распоряжение | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §182 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 245 | Функции распоряжения | 1 | 1 |  |  | Оформление документов | Комбинированный | §183 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 246 | Оформление проекта решение | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/прктический | §184 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 247 | Оформление проекта решение |  | 1 |  | Визуализация практических навыков и знаний |  | комбинированный | §184 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 248 | Функции решение | 1 |  |  | Контекст-схема |  | Комбинированный/практический | §185 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 249 | Оформление проекта указание | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §185 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 250 | Оформление проекта указание |  | 1 |  | Визуализация практических навыков и знаний |  | Комбинированный | §185 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 251 | Функции указание | 1 |  |  |  | Контекст-схема | комбинированный | §186 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 252 | Оформление проекта протокол | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §187 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 253 | Оформление проекта протокол |  | 1 |  |  | Оформление протокола | комбинированный | §188-200 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 254 | Функции протокола | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §188-200 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 255 | Правила оформления информационно-справочные документов | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §200 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 256 | Правила оформления информационно-справочные документов |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §202 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 257 | Функции информационно-справочных документов | 1 |  |  |  | Контекст-схема | комбинированный | §201 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 258 | Цели информационно-справочных документов | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §201 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 259 | Виды информационно-справочных документов | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §202 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 260 | Виды информационно-справочных документов |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §202 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 261 | Оформление проекта справка | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §202 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 262 | Оформление проекта справка |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §202 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 263 | Функции справки | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §203 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 264 | Оформление проекта докладная записка | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §203 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 265 | Оформление проекта докладная записка |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §203 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 266 | Функции докладная записка | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §204 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 267 | Оформление проекта объяснительной | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §204 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 268 | Оформление проекта объяснительной |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §204 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 269 | Функции объяснительной | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §205 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 270 | Оформление проекта акт | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §205 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 271 | Оформление проекта акт |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §205 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 272 | Функции акта | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §206 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 273 | Оформление проекта служебные записки | 1 |  |  |  | Глоссарии | Комбинированный | §206 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 274 | Оформление проекта служебные записки |  | 1 |  |  | Глоссарии | Комбинированный | §206 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 275 | Функции служебной записки | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | Комбинированный | §207 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 276 | Цели служебной записки | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §207 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 277 | Виды служебной записки | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §208 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 278 | Оформление проекта письмо-извещение | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §209 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 279 | Оформление проекта письмо-извещение |  | 1 |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §209 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 280 | Функции письмо-извещения | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §210 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 281 | Оформление проекта рекламное письмо | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §210 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 282 | Оформление проекта рекламное письмо |  | 1 |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §210 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 283 | Функции рекламного письма | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §211 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 284 | Оформление проекта письмо-приглашение | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §212 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 285 | Оформление проекта письмо-приглашение |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §212 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 286 | Функции письма приглашение | 1 |  |  | Использование инфографики |  | комбинированный | §213 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 287 | Оформление проекта информационное письмо | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §213 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 288 | Оформление проекта информационное письмо |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §213 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 289 | Функции информационного письма | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §214 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 290 | Оформление проекта письмо-подтверждение | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §214 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 291 | Оформление проекта письмо-подтверждение |  | 1 |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §214 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 292 | Функции письма подтверждения | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §215 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 293 | Оформление проекта письмо-напоминание | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §215 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 294 | Оформление проекта письмо-напоминание |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §215 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 295 | Функции письма напоминание | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §216 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 296 | Оформление проекта инициативные письма | 1 |  |  | Использование инфографики |  | комбинированный | §216 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 297 | Оформление проекта инициативные письма |  | 1 |  | Использование инфографики |  | комбинированный | §216 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 298 | Функции инициативного письма | 1 |  |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §217 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 299 | Оформление проекта гарантийное письмо | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §217 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 300 | Оформление проекта гарантийное письмо |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §217 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 301 | Функции гарантийного письма | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §218 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 302 | Оформление проекта коммерческое письмо | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | Комбинированный | §219 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 303 | Оформление проекта коммерческое письмо |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | Комбинированный | §219 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 304 | Функции коммерческого письма | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | Комбинированный | §220 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 305 | Оформление проекта письма-ответы | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §220 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 306 | Оформление проекта письма-ответы |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §220 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 307 | Функции письма ответов | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §221 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 308 | Оформление проекта телеграммы | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §221 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 309 | Оформление проекта телеграммы |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §221 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 310 | Функции телеграммы | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §222 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 311 | Функции телеграммы |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §222 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 312 | Оформление проекта телефонограмма | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §223 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 313 | Оформление проекта телефонограмма |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §222 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 314 | Функции телефонограммы | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §224 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 315 | Функции телефонограммы |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §224 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 316 | Оформление проекта визитная карточка | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §224 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 317 | Оформление проекта визитная карточка |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §224 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 318 | Функции визитной карточки | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §225 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 319 | Функции визитной карточки |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §225 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 320 | Типовые организационные структуры службы делопроизводства | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §226 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 321 | Типовые организационные структуры службы делопроизводства |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §226 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 322 | Задачи службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §226 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 323 | Задачи службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §226 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 324 | Цели службы делопроизводства | 1 |  |  | Оформление документов |  | комбинированный | §227-228 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 325 | Цели службы делопроизводства |  | 1 |  | Оформление документов |  | комбинированный | §227-228 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 326 | Функции службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 327 | Функции службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 328 | Функции структурных подразделений службы делопроизводства | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 329 | Функции структурных подразделений службы делопроизводства |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 330 | Цели структурных подразделений службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 331 | Цели структурных подразделений службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §228-230 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 332 | Задачи структурных подразделений службы делопроизводства | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §231-233 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 333 | Задачи структурных подразделений службы делопроизводства |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §231-233 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 334 | Должностной состав службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §234 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 335 | Должностной состав службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §234 стр  Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 336 | Численный состав службы делопроизводства | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §235 стр  Л.А. Ленкеев197ич «Делопроизводство» |
| 337 | Численный состав службы делопроизводства |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §235 стр  Л.А. Ленкеев197ич «Делопроизводство» |
| 338 | Нормативная регламентация службы делопроизводства | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §236 стрЛ.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 339 | Нормативная регламентация службы делопроизводства |  | 1 |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §236 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 340 | Оформление проекта устав фирмы | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный  /практический | §237 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 341 | Оформление проекта устав фирмы |  | 1 |  |  | Разработка мультимедийной презентации | Комбинированный | §237 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 342 | Функции устава фирмы | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | Комбинированный | §238 стр  .А.Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 343 | Функции устава фирмы |  | 1 |  |  | Разработка мультимедийной презентации | Комбинированный | §238 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 344 | Оформление проекта штатное расписание | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | комбинированный/практический | §239 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 345 | Оформление проекта штатное расписание |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §239 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 346 | Функции штатной расписании | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §240 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 347 | Функции штатной расписании |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §240 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 348 | Оформление проекта должностные инструкции | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §241 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 349 | Оформление проекта должностные инструкции |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §241 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 350 | Функции должностных инструкции | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §242 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 351 | Функции должностных инструкции |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §242 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 352 | Оформление проекта защита персональных данных сотрудников | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §243 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 353 | Оформление проекта защита персональных данных сотрудников |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §243 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 354 | Цели защиты персональных данных сотрудников | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §244 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 355 | Цели защиты персональных данных сотрудников |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §244 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 356 | Задачи защиты персональных данных сотрудников | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §245 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 357 | Задачи защиты персональных данных сотрудников |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §245 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 358 | Оформление проекта личная карточка | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 359 | Оформление проекта личная карточка |  | 1 |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 360 | Функции личной карточки | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 361 | Функции личной карточки |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 362 | Оформление проекта личный листок | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 363 | Оформление проекта личный листок |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §246 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 364 | Функции личного листка | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §247-250 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 365 | Функции личного листка |  | 1 |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §247-250 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 366 | Оформление проекта формирование личного дела | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §251 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 367 | Оформление проекта формирование личного дела |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §251 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 368 | Функции личного дела | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §251 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 369 | Функции личного дела |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §251 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 370 | Цель формирования личного дела | 1 |  |  |  | Написание реферата | комбинированный | §252 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 371 | Цель формирования личного дела |  | 1 |  |  | Написание реферата | комбинированный | §252 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 372 | Оформление проекта командировочные удостоверения | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §253 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 373 | Оформление проекта командировочные удостоверения |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §253 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 374 | Функции командировочного удостоверения | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §254 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 375 | Функции командировочного удостоверения |  | 1 |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §254 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 376 | Оформление проекта табель учета рабочего времени | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | комбинированный/практический | §255 стрЛ.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 377 | Оформление проекта табель учета рабочего времени |  | 1 |  |  | Составление сводной таблицы | комбинированный | §256 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 378 | Функции табеля учета рабочего времени | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §256 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 379 | Функции табеля учета рабочего времени |  | 1 |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §256 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 380 | Задачи оформления табеля учета рабочего времени | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | Комбинированный | §256 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 381 | Задачи оформления табеля учета рабочего времени |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | Комбинированный | §256 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 382 | Оформление проекта коллективный договор | 1 |  |  | Контекст-схема |  | Комбинированный | §257 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 383 | Оформление проекта коллективный договор |  | 1 |  | Контекст-схема |  | Комбинированный | §257 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 384 | Функции коллективного договора | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §258 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 385 | Функции коллективного договора |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §258 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 386 | Оформление проекта положение | 1 |  |  | Глоссарии |  | комбинированный | §258 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 387 | Оформление проекта положение |  | 1 |  | Глоссарии |  | комбинированный | §258 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 388 | Функции положения | 1 |  |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §259-260 стрЛ.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 389 | Функции положения |  | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный | §259-260 стрЛ.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 390 | Оформление проекта документы сотрудника на аттестацию | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | комбинированный/практический | §260 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 391 | Оформление проекта документы сотрудника на аттестацию |  | 1 |  |  | Составление сводной таблицы | комбинированный | §261 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 392 | Функции оформлении документов сотрудника на аттестацию | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §261 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 393 | Функции оформлении документов сотрудника на аттестацию |  | 1 |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §261 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 394 | Оформления проекта документов для поощрения сотрудника | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §262 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 395 | Оформления проекта документов для поощрения сотрудника |  | 1 |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §262 стрЛ.А. Ленкееви«Делопроизводство» |
| 396 | Оформления проекта правила внутреннего трудового распорядка | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §263 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 397 | Оформления проекта правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §263 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 398 | Функции правилы внутреннего трудового распорядка | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §264 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 399 | Функции правилы внутреннего трудового распорядка |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §264 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 400 | Оформления проекта приказы по личному составу | 1 |  |  | Глоссарии |  | комбинированный | §265 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 401 | Оформления проекта приказы по личному составу |  | 1 |  | Глоссарии |  | комбинированный | §265 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 402 | Заполнения трудовой книжки | 1 |  | 6 |  | Составление тематического портфолио работ | комбинированный/практический | §266 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 403 | Заполнения трудовой книжки |  | 1 |  |  | Построение сводной таблицы | комбинированный | §266 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 404 | Нормативные правила при заполнении трудового договора | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §267 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 405 | Нормативные правила при заполнении трудового договора |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §267 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 406 | Оформления проекта трудовой договор | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §268 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 407 | Оформления проекта трудовой договор |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §268 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 408 | Оформления проектов документов, содержащие коммерческие тайны | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §269 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 409 | Оформления проектов документов, содержащие коммерческие тайны |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §269 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 410 | Оформления проекта заявление | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §270 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 411 | Оформления проекта заявление |  | 1 |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §270 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 412 | Оформления проекта личное заявление | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §270 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 413 | Оформления проекта автобиография, характеристика, резюме | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §271 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 414 | Оформления проекта автобиография, характеристика, резюме |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §271 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 415 | Оформления проекта характеристика | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §272 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 416 | Оформления проекта резюме | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §273 стрЛ.А. Ленкеевич«Делопроизводство» |
| 417 |  |  | Оформления проекта доверенность |  |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §274 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 418 | Положения о структурных подразделениях |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §276 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 419 | Положение о персонале |  | 1 |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | 277 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 420 | Онлайн приемная | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §278 стрЛ.А. ЛенкеевичДелопроизводство» |
| 421 | **IV Раздел**  **Документоведение и архивоведение**  Организовывать работу по учету, хранению, передаче документации в структурные подразделения | Знает законодательства по архивоведению | Введение в архивоведение | 96 | 1 |  |  | Контекст-схема |  | Комбинированный | §3 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 422 | История архивоведения в РК | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | Комбинированный | §4-5 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 423 | Нормативная и законодательная база архивоведения РК | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §6 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 424 | Закон РК о Национальном Архивном Фонде | 1 |  |  |  | Решение ситуационных задач | комбинированный | §7-10 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 425 | Концепция развития архивного фонда | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §11-13 стр  М.Астафьева«Архивоведение» |
| 426 | Программа развития архивного фонда РК | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §14-16 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 427 | Программа развития архивного дела в РК | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §17-20 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 428 | Программа развития архивного фонда РК | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §21 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 429 | Программа развития архивного дела в РК | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §22 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 430 | Положение о Национальном архивном фонде РК | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §23 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 431 | Положение о Государственном страховом фонде копий документов | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §24 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 432 | Примерное положение о ведомственном архиве государственного юридического лица | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §25-26 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 433 | Примерное положение о центральной экспертной комиссии государственного юридического лица | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §27 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 434 | Примерное положение о постоянно действующей Экспертной комиссии государственного юридического лица | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §28 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 435 | Постановление Правительства РК Вопросы Комитета по управлению архивами и документацией | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §29 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 436 | Основные правила работы ведомственных архивов | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ |  | комбинированный | §30 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 437 | Правила учета документов, дел | 1 |  |  |  | Оформление документов | комбинированный | §31-32 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 438 | Правила использования документов, дел | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §33-34 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 439 | Правила хранения документов, дел | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §35 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 440 | Правила изданий ограниченного распространения | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §36 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 441 | Инструкция по обработке конфиденциальных документов | 1 |  |  | Контекст-схема |  | Комбинированный | §37 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 442 | Инструкция по хранению конфиденциальных документов | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | Комбинированный | §38 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 443 | Инструкция о порядке временного хранения документов Национального архивного фонда РК | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §39 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 444 | Инструкция о сроке временного хранения документов Национального архивного фонда РК | 1 |  |  | Составление тематического портфолио работ |  | комбинированный | §40 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 445 | Инструкция о порядке формирования, отбора, временного хранения и передачи на постоянное хранение в государственные архивы дел государственных организаций | 1 |  |  |  | Оформление документов | комбинированный | §41-43 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 446 | Инструкция о порядке отбора и передачи на государственное хранение кинодокументов и видеофонограмм | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §44-46 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 447 | Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда РК | 1 |  |  |  | Составить тематический крассворд | комбинированный | §47-50 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 448 | Иные документы, касающиеся в том числе организации архивного дела | 1 |  |  | Работа с граф-схемами |  | комбинированный | §51-52 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 449 | Закон о государственных секретах | 1 |  |  |  | Написание реферата | комбинированный | §53-55 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 450 | Закон об электронном документе | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §56 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 451 | Отдельные аспекты работы ведомственного архива | 1 |  |  |  | Составление коллоквиума | комбинированный | §57 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 452 | Назначение ведомственных архивов | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §58 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 453 | Требования к составлению номенклатуре дел | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §59-60 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 454 | Требования к формированию дел | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §61 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 455 | Правила Экспертизы ценности документов в организации | 1 |  |  | Составление сводной таблицы |  | комбинированный | §62-65 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 456 | Правила подготовки дел в ведомственный архив | 1 |  |  |  | Подготовка доклада | комбинированный | §66-68 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 457 | Правила передачи дел в ведомственный архив | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §69-70 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 458 | Обеспечение сохранности документов ведомственного архива | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §71-72 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 459 | Правила Классификации документов ведомственного архива | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §72 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 460 | Правила Учета документов в ведомственном архиве | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | комбинированный/практический | §73 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 461 | Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива | 1 |  |  | Оформление документов |  | Комбинированный | §73 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 462 | Номенклатура дел организации | 1 |  |  |  | Составление глоссария | Комбинированный | §73 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 463 | Функции номенклатуры дел | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §74-75 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 464 | Цели номенклатуры дел | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §75 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 465 | Цели номенклатуры дел |  | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §75 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 466 | Задачи номенклатуры дел | 1 |  |  | Оформление документов |  | комбинированный | §75 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 467 | Формирование дел в архиве организации |  | 1 |  |  |  | Составление глоссария | комбинированный | §76-78 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 468 | Функции формировании дел в архиве организации | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §78 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 469 | Цели формировании дел в архиве организации | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §78 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 470 | Задачи формировании дел в архиве организации | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §78 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 471 | Хранение дел в архиве организации | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §79-80 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 472 | Умеет организацию текущего хранения документов | Функции хранении дел | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §81-82 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 473 | Цели хранении дел | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §83 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 474 | Цели хранении дел |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §83 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 475 | Задачи хранении дел | 1 |  |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §83 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 476 | Задачи хранении дел |  | 1 |  | Информационный поиск |  | комбинированный | §83 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 477 | Подготовка дел к архивному хранению | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | комбинированный | §83 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 478 | Экспертиза ценности документов | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §84-85 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 479 | Функции экспертизы ценности документов | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §85 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 480 | Цели экспертизы ценности документов | 1 |  |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §85 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 481 | Цели экспертизы ценности документов |  | 1 |  | Работа с интерактивным плакатом |  | комбинированный | §85 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 482 | Задачи экспертизы ценности документов | 1 |  |  |  | Разработка мультимедийной презентации | комбинированный | §85 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 483 | Оформление дел организации | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §86-87 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 484 | Функции оформлении дел | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §87 стр  М. Астафьева «Архивоведение» |
| 485 | Цели оформлении дел | 1 |  |  | Информационный поиск |  | Комбинированный | §88-90 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 486 | Цели оформлении дел |  | 1 |  | Информационный поиск |  | Комбинированный | §88-90 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 487 | Задачи оформлении дел | 1 |  |  |  | Формирование схемы реквизитов | Комбинированный | §91 стрМ. Астафьева «Архивоведение» |
| 488 | Составление описей дел | 1 |  |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §91 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 489 | Составление описей дел |  | 1 |  | Контекст-схема |  | комбинированный | §91 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 490 | Функции описей дел | 1 |  |  |  | Выполнение кейс-задания | комбинированный | §91 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 491 | Порядок передачи дел в архиве | 1 |  |  | Работа с интеллект-картой |  | комбинированный | §92 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 492 | Функции передачи дел | 1 |  |  |  | Глоссарии | комбинированный | §93-95 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 493 | Функции передачи дел |  | 1 |  |  | Глоссарии | комбинированный | §93-95 стрМ. Астафьев«Архивоведение» |
| 494 | Цели передачи дел и задачи передачи дел | 1 |  | 6 | Визуализация практических навыков и знаний | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный/практический | §96-97 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 495 | Цели передачи дел и задачи передачи дел |  | 1 |  |  | Закрепление практических знаний и умений | Комбинированный | §96-97 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 496 | Оформления акта для передачи дел в архив организации | 1 |  |  | Выполнение кейс-задания |  | комбинированный | §99 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 497 | Оформления акта для передачи дел в архив организации |  | 1 |  | Выполнение кейс-задания |  | комбинированный | §99 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 498 | Хранение документов в электронном форме | 1 |  |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §100 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 499 | Хранение документов в электронном форме |  | 1 |  |  | Информационный поиск | комбинированный | §100 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 500 | Систематизация документов | 1 |  |  | Формирование плаката |  | комбинированный | §101-102 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 501 | Обеспечение сохранности документов в архиве организации | 1 |  |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §103-105 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 502 | Обеспечение сохранности документов в архиве организации |  | 1 |  |  | Заполнить блок-схему | комбинированный | §103-105 стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 503 | Архивное хранение документов | 1 |  |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §106-стрМ. Астафьева«Архивоведение» |
| 504 | Архивное хранение документов |  | 1 |  | Построение сводной таблицы |  | комбинированный | §106-стрМ. АстафьеваАрхивоведение» |
|  | **Итого часов** |  |  | 720 | 308 | 196 | 216 |  |  |  |  |

**Список литературы**

|  |
| --- |
| 1. А.Е. Озеран «Машинопись» |
| 1. К.К. Соловьева «курс современной машинописи» |
| 1. А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм «Машинопись» |
| 1. А.П. Корнеева, А.М. Амелина «машинопись и основы делопроизводства» |
| 1. Н.Ю. Андронова «Кадровое делопроизводство. Документация» |
| 1. Л.А. Ленкеевич, М.Ю. Свиридова «персональный компьютер в работе секретаря» |
| 1. М.Астафьева, А. Астафьев «оформление документов» |
| 1. Л.А. Ленкеевич «Делопроизводство» |
| 1. В.В. Галахов, О.Б. Назарено «Оганизация секретарьского обслуживания» |
| 1. Л.А. Ленкеевич «техника стенографии» |
| 1. Е.Д. Романова «»Основы стенографии |
| 1. Г. Байжанова, Г. Маймакова «Іс жүргізу» |
| 1. М. Астафьева «Архивоведение» |