

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«31» 08 20 22 г.

Приказ № 18 от 31.08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Форма обучения: очная, заочная**

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА  
на заседании объединенной цикловой  
комиссии

« 05 » 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Худик И.А. (И.А.)  
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УМР  
ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./  
ФИО подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» \_\_\_\_\_ (ФИО),

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА</b>	4 - 6
<b>2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА</b>	7 - 25
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА</b>	26 - 29
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	30 - 31

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса 01.01 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

## 1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный модуль ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

	сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Освоение содержания МДК 01.01 Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 3 – Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

- **Личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:**

ЛР 13 – Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15 – Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 17 – Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 18 – Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 19 – Осознающий значимость своей будущей профессии.

ЛР 20 – Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21 – Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 22 – Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса 01.01 Документационное обеспечение управления – требования к результатам освоения МДК:**

В результате освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

В результате освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **знать:**

- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 01.01 Документационное обеспечение управления:**

По очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	- 156 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 104 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 52 часов.

По заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -	- 156 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 22 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 134 часов,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>156</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
в том числе:	
лекционные занятия	66
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>52</b>
- составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций	
Промежуточная аттестация в форме	<b>экзамен</b>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>156</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>134</b>
- контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	
Промежуточная аттестация в форме	<b>экзамен</b>

2.2.1. Тематический план и содержание МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» для очной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Служба ДОУ</b>				
<b>Тема 1.1. Основные понятия ДОУ</b>	<b>Содержание:</b> Понятия и определения курса Нормативно-методическая база ДОУ	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11
	<b>Самостоятельная работа:</b> Понятия и определения курса. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Определения ДОУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОПД, бланк документа, дело, документооборот в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 2. Определения ДОУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОПД, бланк документа, дело, документооборот в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения», ГОСТ Р ИСО 300-2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь». 3. Отличия в терминах и определениях в действующих нормативных документах РФ по делопроизводству.			

		4. Терминологические отличия в работе с бумажными и электронными документами в соответствии с действующими нормативными актами РФ.			
<b>Тема 1.2. Организация службы ДОУ</b>		<b>Содержание:</b> Форма, структура, задачи делопроизводственных служб Подразделения службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ	<b>2</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8 ПК 1.5, ПК 1.6.	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11
<b>Тема 1.3. Положение о службе ДОУ</b>		<b>Содержание:</b> Положение о службе ДОУ. Общие положения, задачи и функции. Права и ответственность. Руководство и взаимоотношения сторон.	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8  ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11
		<b>Практическое занятие № 1</b> Положение о службе ДОУ	<b>2</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Положение о службе ДОУ организации. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Положение о службе ДОУ с титульным листом; 2. Положение о службе ДОУ без титульного листа; 3. Формуляр положения о службе ДОУ; 4. Структура текста Положения о службе ДОУ.	<b>4</b>			
<b>Раздел 2. Работа с документами</b>					
<b>Тема 2.1. Организация работы с документами</b>		<b>Содержание:</b> Информационно-документационное обеспечение управления. Документопоток организации	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
		<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение терминов и определений по разделу «Организация работы с документами» <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Определения и термины: документопоток, горизонтальный и вертикальный документопотоки, организация работы с документами. 2. Разработка схемы движения документов в организации в зависимости от типа	<b>4</b>		

	документооборота.			
<b>Тема 2.2. Обработка входящих и исходящих документов, внутренних документов</b>	<b>Содержание:</b> Этапы обработки входящих документов (ВД). Первичная обработка и регистрация ВД. Рассмотрение ВД. Проставление резолюция руководителя. Этапы обработки исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде.	<b>12</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17 ЛР 24
	<b>Практическое занятие № 2</b> Регистрация входящих и исходящих документов.	<b>2</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ.  <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Изучение примерного перечня документов, не подлежащих регистрации; 2. Составление перечня ОРД, которые допускается не регистрировать; 3. Изучение перечня документов с указанием сроков их хранения (кратковременное хранение, долговременное, постоянное)	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	
<b>Тема 2.3 Информационн о-справочная работа с документами</b>	<b>Содержание:</b> Регистрация документов Журнальная и карточная формы регистрации Организация информационно-справочной работы Создание банка данных Создание картотек документов Контроль исполнения документов	<b>12</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9	ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17
	<b>Практическое занятие № 3</b> Регистрация входящих документов.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Регистрация исходящих и внутренних документов.	<b>2</b>	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Регистрация документов.  <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления</i>	<b>6</b>		

	<p><i>опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка РКК.</li> <li>2. Составление таблицы "недостатки и преимущества журнальной и карточной регистрации".</li> <li>3. Журнал регистрации входящих документов.</li> <li>4. Журнал регистрации внутренних документов.</li> <li>5. Журнал регистрации исходящих документов.</li> </ol>			
<p><b>Тема 2.4. Работа с обращениями граждан</b></p>	<p><b>Содержание:</b> Работа с обращениями граждан Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Обращения граждан без указания авторства Технология работы с обращениями граждан</p>	<b>6</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p>
	<p><b>Практическое занятие № 5</b> Составление жалоб, предложений и заявлений</p>	<b>2</b>		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с обращениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальное оформление обращений граждан в государственные учреждения.</li> <li>2. Порядок работы с письменными обращениями.</li> <li>3. Постановление об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.</li> <li>4. Федеральный закон № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</li> <li>5. Нормативные документы РФ в сфере работы с обращениями граждан.</li> </ol>	<b>4</b>		
<p><b>Тема 2.5. Конфиденциальный документооборот</b></p>	<p><b>Содержание:</b> Организация конфиденциального документооборота. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию. Организация конфиденциального делопроизводства.</p>	<b>6</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
	<p><b>Практическое занятие № 6</b> Работа с конфиденциальными документами.</p>	<b>2</b>		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Особенности обработки конфиденциальных документов.</p>	<b>4</b>		

		<p><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебная и коммерческая тайна</li> <li>2. Государственная тайна</li> <li>3. Защищенные документопотоки</li> <li>4. Учет и оформление бумажных носителей КИ</li> <li>5. Учет изданных конфиденциальных документов</li> <li>6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, утрату конфиденциальных документов.</li> <li>7. Федеральный закон № 5485-1 ФЗ «О государственной тайне».</li> <li>8. Виды конфиденциальных документов.</li> <li>9. ГОСТ-2016 и Методические рекомендации по применению ГОСТ-2016 о грифе ограничения доступа к документу.</li> </ol>		<p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	
<b>Раздел 3. Локальные нормативные акты по делопроизводству</b>					
<b>Тема 3.1. Инструкция по ДОУ</b>		<p><b>Содержание:</b> Инструкция по ДОУ. Виды инструкций по ДОУ Формуляр и схема текста инструкции по ДОУ. Приложения к инструкции по ДОУ.</p>	<b>4</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
		<p><b>Практическое занятие № 7</b> Инструкция по ДОУ</p>	<b>2</b>		
		<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка проекта и удостоверение инструкции по ДОУ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление инструкции по ДОУ с титульным листом.</li> <li>2. Оформление инструкции по ДОУ без титульного листа.</li> <li>3. Примерная инструкция по ДОУ для небольшой организации (коммерческой структуры).</li> <li>4. Примерная инструкция по ДОУ в органах исполнительной власти.</li> <li>5. Приложения к инструкции по ДОУ.</li> <li>6. Нормативные документы РФ – основание для подготовки инструкции по ДОУ.</li> </ol>	<b>4</b>		
<b>Тема 3.2. Разработка табеля форм</b>		<p><b>Содержание:</b> Назначение и функции табеля унифицированных форм документов. Этапы разработки табеля</p>	<b>2</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3,</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21,</p>

документов	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Табель форм документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этапы разработки табеля унифицированных форм документов.</li> <li>2. Примерная форма Табеля форм документов.</li> <li>3. Группы документов в организации.</li> <li>4. Документы, составляющие правовую базу деятельности организации.</li> <li>5. Организационно-правовая документация организации.</li> <li>6. Распорядительные документы организации.</li> <li>7. Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов.</li> <li>8. Документы, связанные с непосредственной деятельностью организации (подразделения).</li> </ol>	4	<p>ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
Тема 3.3. Разработка альбома форм документов	<p><b>Содержание:</b> Этапы разработки альбома унифицированных форм документов Унифицированные системы документации Тексты-трафареты, таблицы, анкеты</p>	2	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Альбомы унифицированных форм документов организации. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бумажный и электронный альбомы унифицированных форм ОРД организации.</li> <li>2. Альбом унифицированных форм ОРД.</li> <li>3. Альбом унифицированных форм документов по личному составу.</li> </ol>	4		
Тема 3.4. Номенклатура дел организации	<p><b>Содержание:</b> Определение и виды номенклатур Сводная номенклатура дел Составление номенклатуры дел</p>	4	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23,</p>
	<p><b>Практическое занятие № 8</b> Оформление номенклатуры дел.</p>	2		

		<p>Самостоятельная работа: Оформление номенклатуры дел. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения (далее – Перечень).</li> <li>2. Определение сроков хранения различных групп документов по Перечню.</li> <li>3. Подготовка проекта номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>4. Подготовка проекта сводной номенклатуры дел.</li> </ol>	4	<p>ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	ЛР 24
<p><b>Тема 3.5. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве</b></p>		<p><b>Содержание:</b> Формирование исполненных документов в дела. Оформление дел Оформление листа-заверителя дела Составление описей дел Оперативное хранение документов в организации. Передача дел на архивное хранение</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
		<p><b>Практическое занятие № 9</b> Оформление обложки дел</p>	2		
		<p><b>Самостоятельная работа:</b> Оформление дел <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление обложки дел.</li> <li>2. Оформление листа-заверителя дел.</li> <li>3. Оформление внутренней описи документов дела.</li> <li>4. Подготовка таблицы «Правила оформления дел в текущем делопроизводстве».</li> </ol>	4		
<p><b>Темы курсовых работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технология обеспечения сохранности документов</li> <li>2. Организация документооборота в современных учреждениях</li> <li>3. Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ.</li> <li>4. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве</li> <li>5. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.</li> <li>6. Электронный документооборот</li> </ol>					

7. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.
8. Документирование управленческой деятельности
9. Роль деловой переписки в деятельности организации
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
12. Деловая переписка
13. Роль информационно-справочных документов в управлении
14. Унификация документа. Унифицированные формы документов
15. Современные технологии документооборота
16. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
17. Назначение и создание номенклатуры дел.
18. Процесс передачи дел на архивное хранение.
19. Организация делопроизводства в образовательном учреждении
20. Организация делопроизводства в медицинском учреждении
21. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве
22. Современные требования к систематизации заголовков
23. Организация документооборота государственных учреждений и основные направления его совершенствования
24. Документационное обеспечение трудовых отношений
25. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
26. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
27. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
28. Автоматизированные системы регистрации документов.
29. Внутренняя регламентация организации службы ДОУ на предприятии.
30. Проблемы перехода системы регистрации документов от журнальной к автоматизированной форме.
31. Организация контроля за исполнением документов. Виды и формы контроля.
32. Современные требования и общие правила формирования дел.
33. Принципы систематизации документов внутри дел.
34. Организация хранения документов в электронном виде. Обеспечение сохранности электронных документов.
35. Электронная почта как эффективный инструмент внутренней и внешней управленческой коммуникации организации
36. Электронная подпись: ее сущность, виды, применение.
37. Электронные и бумажные документы. Проблемы перехода к электронным документам.
38. Служебное письмо как основное средство деловой переписки.
39. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления.
40. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

	<b>Экзамен</b>		
--	----------------	--	--

<b>Итого аудиторных занятий</b>	<b>104</b>		
<i><b>В том числе:</b></i>			
<b>практических занятий</b>	<b>18</b>		
<b>курсовых работ</b>	<b>20</b>		
<b>Итого самостоятельной работы</b>	<b>52</b>		
<b>Итого максимальная нагрузка</b>	<b>156</b>		

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» для заочной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Служба ДОУ</b>				
<b>Тема 1.1. Основные понятия ДОУ</b>	<p><b>Самостоятельная работа:</b>                      Понятия и определения курса                      Нормативно-методическая база ДОУ  <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i>                      1. Определения ДОУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОД, бланк документа, дело, документооборот в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».                      2. Определения ДОУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОД, бланк документа, дело, документооборот в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения», ГОСТ Р ИСО 300-2015 «Системы управления документами. Основные положения и словарь».                      3. Отличия в терминах и определениях в действующих нормативных документах РФ по делопроизводству.                      4. Терминологические отличия в работе с бумажными и электронными документами в соответствии с действующими нормативными актами РФ.</p>	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8  ПК 1.5, ПК 1.6.	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11

<p><b>Тема 1.2. Организация службы ДОУ</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Форма, структура, задачи делопроизводственных служб Подразделения службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Структура службы ДОУ (должности руководителя и сотрудников службы ДОУ, подчиненность службы). 2. Функции структурного подразделения «Служба ДОУ». 3. Подчиненность службы ДОУ.</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 8 ПК 1.5, ПК 1.6.</p>	<p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11</p>
<p><b>Тема 1.3. Положение о службе ДОУ</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Положение о службе ДОУ. Общие положения, задачи и функции. Права и ответственность. Руководство и взаимоотношения сторон. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Назначение, формуляр Положения о службе ДОУ. 2. Порядок удостоверения и введения в действие Положения о службе ДОУ 3. Структура текста Положения о службе ДОУ. 4. Функции сотрудников службы ДОУ. 5. Обязанности сотрудников службы ДОУ. 6. Права и ответственность сотрудников службы ДОУ. 7. Оформление Положения о службе ДОУ с титульным листом; 8. Оформление Положения о службе ДОУ без титульного листа;</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8  ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5</p>	<p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10 ЛР 11</p>
<p><b>Раздел 2. Работа с документами</b></p>				

<p><b>Тема 2.1. Организация работы с документами</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Информационно-документационное обеспечение управления. Документопоток организации <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Определения и термины: документопоток, горизонтальный и вертикальный документопотоки, организация работы с документами. 2. Разработка схемы движения документов в организации в зависимости от типа документооборота.</p>	<p><b>6</b></p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5</p>	<p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12</p>
<p><b>Тема 2.2. Обработка входящих и исходящих документов, внутренних документов</b></p>	<p><b>Содержание:</b> Этапы обработки входящих документов (ВД). Первичная обработка и регистрация ВД. Рассмотрение ВД. Проставление резолюция руководителя. Этапы обработки исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДООУ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Изучение примерного перечня документов, не подлежащих регистрации; 2. Составление перечня ОРД, которые допускается не регистрировать; 3. Изучение перечня документов с указанием сроков их хранения (кратковременное хранение, долговременное, постоянное)</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</p>	<p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17 ЛР 24</p>
<p><b>Тема 2.3 Информационно-справочная работа с документами</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Информационно-справочная работа с документами <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Регистрация документов 2. Журнальная и карточная формы регистрации 3. Организация информационно-справочной работы 4. Создание банка данных</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>	<p>ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17</p>

	<p>5. Создание картотек документов 6. Контроль исполнения документов</p>		ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Регистрация документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Разработка РКК. 2. Составление таблицы "недостатки и преимущества журнальной и карточной регистрации". 3. Журнал регистрации входящих документов. 4. Журнал регистрации внутренних документов. 5. Журнал регистрации исходящих документов.</p>	12		
	<p><b>Практическое занятие № 1</b> Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.</p>	2		
Тема 2.4. Работа с обращениями граждан	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с обращениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 2. Обращения граждан без указания авторства 3. Технология работы с обращениями граждан</p>	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с обращениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Документальное оформление обращений граждан в государственные учреждения. 2. Порядок работы с письменными обращениями. 3. Постановление об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 4. Федеральный закон № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 5. Нормативные документы РФ в сфере работы с обращениями граждан.</p>	8	ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.	

<b>Тема 2.5. Конфиденциальный документооборот</b>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Организация конфиденциального документооборота. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию.</li> <li>2. Организация конфиденциального делопроизводства.</li> </ol>	<b>6</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Особенности обработки конфиденциальных документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служебная и коммерческая тайна</li> <li>2. Государственная тайна</li> <li>3. Защищенные документопотоки</li> <li>4. Учет и оформление бумажных носителей КИ</li> <li>5. Учет изданных конфиденциальных документов</li> <li>6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, утрату конфиденциальных документов.</li> <li>7. Федеральный закон № 5485-1 ФЗ «О государственной тайне».</li> <li>8. Виды конфиденциальных документов.</li> <li>9. ГОСТ-2016 и Методические рекомендации по применению ГОСТ-2016 о грифе ограничения доступа к документу.</li> </ol>	<b>8</b>		
<b>Раздел 3. Локальные нормативные акты по делопроизводству</b>				
<b>Тема 3.1. Инструкция по ДОУ</b>	<p><b>Содержание:</b> Инструкция по ДОУ. Виды инструкций по ДОУ Формуляр и схема текста инструкции по ДОУ. Приложения к инструкции по ДОУ.</p>	<b>2</b>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9,</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
	<p><b>Практическое занятие № 7</b> Инструкция по ДОУ</p>	<b>2</b>		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка проекта и удостоверение инструкции по ДОУ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление инструкции по ДОУ с титульным листом.</li> <li>2. Оформление инструкции по ДОУ без титульного листа.</li> <li>3. Примерная инструкция по ДОУ для небольшой организации (коммерческой</li> </ol>	<b>8</b>		

	<p>структуры).</p> <p>4. Примерная инструкция по ДОУ в органах исполнительной власти.</p> <p>5. Приложения к инструкции по ДОУ.</p> <p>6. Нормативные документы РФ – основание для подготовки инструкции по ДОУ.</p>		ПК 1.10	
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Разработка</b> <b>табеля форм</b> <b>документов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Табель форм документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. Назначение и функции табеля унифицированных форм документов. 2. Этапы разработки табеля</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10</p>	<p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p>
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Разработка Табеля форм документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. Этапы разработки табеля унифицированных форм документов. 2. Примерная форма Табеля форм документов. 3. Группы документов в организации. 4. Документы, составляющие правовую базу деятельности организации. 5. Организационно-правовая документация организации. 6. Распорядительные документы организации. 7. Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов. 8. Документы, связанные с непосредственной деятельностью организации (подразделения).</p>	8		
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Альбомы унифицированных форм документов организации. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. Этапы разработки альбома унифицированных форм документов 2. Унифицированные системы документации 3. Тексты-трафареты, таблицы, анкеты 4. Бумажный и электронный альбомы унифицированных форм ОРД организации. 5. Альбом унифицированных форм ОРД. 6. Альбом унифицированных форм документов по личному составу.</p>	8		

<b>Тема 3.4. Номенклатура дел организации</b>	<b>Содержание:</b> Определение и виды номенклатур Сводная номенклатура дел Составление номенклатуры дел	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9  ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24
	<b>Практическое занятие № 8</b> Оформление номенклатуры дел.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление номенклатуры дел. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Анализ Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения (далее – Перечень). 2. Определение сроков хранения различных групп документов по Перечню. 3. Подготовка проекта номенклатуры дел структурного подразделения. 4. Подготовка проекта сводной номенклатуры дел.	8		
<b>Тема 3.5. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводст ве</b>	<b>Содержание:</b> Формирование дел Формирование исполненных документов в дела. Оперативное хранение документов в организации. Оформление дел.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9  ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 1.10	ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24
	<b>Самостоятельная работа:</b> Формирование дел <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Формирование исполненных документов в дела. 2. Сроки хранения документов. 3. Оперативное хранение документов в организации. 4. Оформление дел. 5. Передача документов и дел на архивное хранение.	8		
<b>Темы курсовых работ:</b> 1. Технология обеспечения сохранности документов 2. Организация документооборота в современных учреждениях				

3.	Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ.	
4.	Новейшие информационные технологии в делопроизводстве	
5.	Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.	
6.	Электронный документооборот	
7.	Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.	
8.	Документирование управленческой деятельности	
9.	Роль деловой переписки в деятельности организации	
10.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	
11.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	
12.	Деловая переписка	
13.	Роль информационно-справочных документов в управлении	
14.	Унификация документа. Унифицированные формы документов	
15.	Современные технологии документооборота	
16.	Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	
17.	Назначение и создание номенклатуры дел.	
18.	Процесс передачи дел на архивное хранение.	
19.	Организация делопроизводства в образовательном учреждении	
20.	Организация делопроизводства в медицинском учреждении	
21.	Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
22.	Современные требования к систематизации заголовков	
23.	Организация документооборота государственных учреждений и основные направления его совершенствования	
24.	Документационное обеспечение трудовых отношений	
25.	Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.	
26.	Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.	
27.	Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».	
28.	Автоматизированные системы регистрации документов.	
29.	Внутренняя регламентация организации службы ДОУ на предприятии.	
30.	Проблемы перехода системы регистрации документов от журнальной к автоматизированной форме.	
31.	Организация контроля за исполнением документов. Виды и формы контроля.	
32.	Современные требования и общие правила формирования дел.	
33.	Принципы систематизации документов внутри дел.	
34.	Организация хранения документов в электронном виде. Обеспечение сохранности электронных документов.	
35.	Электронная почта как эффективный инструмент внутренней и внешней управленческой коммуникации организации	
36.	Электронная подпись: ее сущность, виды, применение.	
37.	Электронные и бумажные документы. Проблемы перехода к электронным документам.	

38.	Службное письмо как основное средство деловой переписки.			
39.	Роль реквизитов в документировании и правила их оформления.			
40.	Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу			
	<b>Экзамен</b>			
	<b>Итого аудиторных занятий</b>	<b>22</b>		
	<i><b>В том числе:</b></i>			
	<b>практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>курсовых работ</b>	<b>6</b>		
	<b>Итого самостоятельной работы</b>	<b>134</b>		
	<b>Итого максимальная нагрузка</b>	<b>156</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 01.01 Документационное обеспечение управления:**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы МДК 01.01 Документационное обеспечение управления предполагает наличие учебных кабинетов: документационного обеспечения управления; лабораторий: систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- комплект образцов организационно-распорядительных документов, процессуальных документов, документов по работе с кадрами;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. - Ростов н/Д., 2013 – 376с.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб., 2011
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2012 – 222с.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. – М., 2010. – 207 с.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2023. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.
6. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

*Периодические издания:*

1. Иритикова И. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014, №1. – с. 47-54
2. Иритикова И. Проблемы формирования дел с приказами// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014, №1. – с. 45-53
3. Кузнецов С.Л. О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления// Делопроизводство. – 2015, №2. – с. 35-39
4. Романченко Е.В. СЭД в России: основные тенденции развития ИТ-решений для автоматизации документооборота// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.40-53

5. Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.60-64
6. Храмцовская Н. Визуализация электронной подписи: отечественные и зарубежные подходы// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.50-67

*Дополнительные источники:*

1. Гомола А.И., Гомола И.А., Борисова Е.В. Правовые основы государственного и муниципального управления. - М., 2009 г. – 326с.
2. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М, 2004, – 104 с.
3. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М., 2007, – 377 с.
4. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М., 2007, – 480 с.
5. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М., 2007. – 336 с.
6. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М., 2007. – 448 с.
7. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). – М, 2004 – 128 с.
8. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М., 2005. -112 с.

*Федеральные законы и нормативно-правовые акты:*

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2019.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003 (для сравнения с новым ГОСТ-2016).
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения».
6. ГОСТ Р ИСО 300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».
7. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ВНИИДАД, 2018).
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199).

10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).
11. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).
12. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
13. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
14. Указ президиума Верховного совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII
15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г.)
16. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
17. Федеральный Закон «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 N 58-ФЗ
18. Федеральный закон «О правительстве РФ» от 17.12.1997 №2-ФКЗ
19. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

*Электронные ресурсы:*

1. <http://www.garant.ru>.- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант»
1. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс) - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. <http://www.elibrary.ru>.- научная электронная библиотека
3. Сайты органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления.

### 3.3. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

### 3.4 Условия реализации междисциплинарного курса с применением ЭО и ДОТ

Междисциплинарный курс МДК 01.01 Документационное обеспечение управления реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по модулям (в соответствии с учебным планом и рабочей программой МДК без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой междисциплинарного курса.

Место размещения страницы междисциплинарного курса на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по междисциплинарному курсу, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 2.3 Информационно-справочная работа с документами Регистрация входящих документов.	Практическое занятие
2.	Тема 2.3. Информационно-справочная работа с документами Регистрация исходящих документов.	Практическое занятие
3.	Тема 3.5. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве Оформление дел	Практическое занятие

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, методами устного опроса и тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <li>- общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные.</li> </ul>	<p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>«отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме;</p> <p>«хорошо» – обучающийся допустил несущественные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы;</p> <p>«удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса;</p> <p>«неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и значение документационного обеспечения управления.</li> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.</li> <li>- определять свойства и признаки документа, способы документирования.</li> <li>- определять систему и типовую технологию документационного обеспечения управления.</li> <li>- определять виды бланков документов.</li> <li>- выявлять особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– обрабатывать входящие и исходящие</li> </ul>	<p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>«Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%;</p> <p>«Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%;</p> <p>«Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%;</p> <p>«Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70% .</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять требования к оформлению обязательных реквизитов.</li> </ul>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

<p>документы, систематизировать их;  – составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  - оформлять различные виды ОРД;  - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.</p>	<p>- определять организацию работы с внутренней, входящей и исходящей документацией.  - определять требования к составлению номенклатуры дел.  - передавать дела в архив.  - оформление номенклатуры дел.</p>	
---	---	--

<b>Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>УМЕНИЯ</b>	
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- подготавливать проекты управленческих решений;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- оформлять различные виды ОРД;	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	<i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР
<b>ЗНАНИЯ</b>	
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
- основные правила хранения и защиты служебной информации;	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
- основные сведения из истории делопроизводства;	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
- общие положения по документированию управленческой деятельности;	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.
- виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные.	<i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.

**Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе МДК 01.01**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		