

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.Э. Прокопьева
« 31 » 08 20 22 г.
Приказ № 19 от 31.08 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

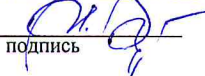
Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

« 05 » 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Юрмина И.В. 
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ 
ФИО подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа Междисциплинарного курса МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4 - 6
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7 - 18
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	19 - 21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22 - 23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 03.01 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса (МДК) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» входит в профессиональный модуль ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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, состав-

	лять 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 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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

ЛР 4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально-го конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6 – Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 – Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 – Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 – Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 – Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

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

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

ЛР 16 – Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.

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 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.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса:**

ЛР 23 – Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 24 – Демонстрирующий навыки противодействия коррупции.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения МДК 03.01 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;
- оформлять различные виды ОРД;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель:

По **очной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	- 180 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 120 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 60 часов.

По **заочной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -	- 180 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 28 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 152 часов,

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лекционные занятия	68
практические занятия	52
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
- составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	10
контрольные работы	+
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	152
- контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

2.2.1. Содержание обучения по МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. История делопроизводства России				
Тема 1.1. Приказное делопроизводство	Самостоятельная работа: Приказное делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> Делопроизводство в Древней Руси (до конца XV в.). Система государственного делопроизводства в период формирования русского централизованного государства, с середины XV по XVII вв. (Приказное делопроизводство)	2	ОК 1, 2, 4, 8 ПК 1.5, 1.6.	ЛР 3, 4, 6, 11
Тема 1.2. Коллежское делопроизводство	Самостоятельная работа: Коллежское делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> Коллежское делопроизводство XVIII в. «Генеральный регламент» 1720 г.	2		
Тема 1.3 Министерское делопроизводство	Самостоятельная работа: Министерское делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> Новая реформа делопроизводства. Появление министерств. Появление новых видов документов. Появление реквизитов.	2		
Тема 1.4 Делопроизводство в СССР	Самостоятельная работа: Делопроизводство в СССР <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> Делопроизводство СССР в 1917–1945 гг. Делопроизводство СССР в 1945 – 1991 гг. Организационно-научная деятельность в сфере управления. Издание ГОСТов на управленческие документы.	6		
Раздел 2. Современное государственное регулирование делопроизводства				
Тема 2.1 Документ.	Содержание: Основные понятия и определения делопроизводства. Классификация документов.	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8	ЛР 3, 4, ЛР 6, 10

Документирование. Носитель информации	Практическое занятие № 1 Составление кроссворда по теме «Основные понятия и определения делопроизводства». Составление схемы «Классификация документов»	2	ПК 1.1, 1.4, 1.5	ЛР 11
	Самостоятельная работа: Основные понятия и определения делопроизводства. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Определения ДООУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОРД, бланк документа, дело, документооборот в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 2. Определения ДООУ, делопроизводство, документирование, организация работы с документами, документ, реквизит документа, формуляр документа, носитель информации, юридическая сила документа, ОРД, УСД, УСОРД, 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.	12		
Тема 2.2 Унификация и стандартизация документов	Содержание: Нормативно-методическая база ДООУ. Унифицированная система ОРД. Стандартизация документации. Общие правила оформления документов	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5	ЛР 3, 4, 6, 10, 11, 12
	Практическое занятие № 2 Составление таблицы по теме «Нормативно-методическая база ДООУ. Унифицированная система ОРД» Практическое занятие № 3 Составление схемы по теме «Унификация и стандартизация документов»	4		
	Самостоятельная работа Унификация и стандартизация документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление ИСД, оформление РД, оформление ОД - Работа с документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (Приложения 1 – 10, 19). 2. Оформление дел с документами кратковременного, долговременного, постоянного хранения - Работа с документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (Приложения 1 – 10, 19).	4		
Тема 2.3 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки ОРД	Содержание: 1. Бланки ОРД. Расположение реквизитов на бланках ОРД. Классификация реквизитов ОРД. 2. Оформление обязательных реквизитов ОРД (04, 05, 06, 07, 09). 3. Оформление обязательных реквизитов ОРД (10, 11, 13, 17, 18, 30). 4. Виды удостоверения документов. Оформление удостоверения документов 5. Оформление согласования ОРД 6. Оформление подписания ОРД 7. Оформление утверждения ОРД	22	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6	ЛР 3, 4, 6,

	8. Оформление заверения. Удостоверение документов оттиском печати 9. Удостоверение документов электронной подписью 10. Оформление дополнительных реквизитов ОРД (01,02,03,08) 11. Оформление дополнительных реквизитов ОРД (12,14, 15 «адресат») 12. Оформление дополнительных реквизитов ОРД (19, 25, 27, 28, 29)			10, 11, 12, 14, 16, 17 24
	Практическое занятие № 4 Оформление обязательных реквизитов ОРД Практическое занятие № 5 Оформление согласования и подписания ОРД. Практическое занятие № 6 Оформление утверждения и заверения документов Практическое занятие № 7 Оформление удостоверения документов Практическое занятие № 8 Оформление дополнительных реквизитов ОРД	10		
	Самостоятельная работа: Оформление реквизитов ОРД в соответствии с действующими нормативными документами РФ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Сравнительная характеристика оформления реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ-2016) и ранее действовавшему ГОСТ 6.30-2003; 2. Реквизиты ОРД, введенные ГОСТ-2016. 3. Реквизиты ОРД, исключенные ГОСТ-2016. 4. Новые общие правила оформления ОРД согласно ГОСТ-2016. 5. Сравнительный анализ правил оформления реквизитов ОРД – работа с ГОСТ-2016 и Методическими рекомендациями по применению ГОСТ-2016.	16	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6	ЛР 14, 16, ЛР 17
<p style="text-align: center;">Тема 2.4 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	Содержание: 1. Классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления служебных писем. Особенности электронных сл. писем. 2. Особенности оформления письма-ответа, сопроводительного письма 3. Особенности оформления коммерческих писем (гарантийное, претензионное, письмо-оферта) 4. Оформление справок (классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления). Особенности оформления личных справок. 5. Особенности оформления служебных справок (внутренних и внешних) 6. Оформление служебных записок (классификация, назначение, формуляр) 7. Оформление докладных и объяснительных записок 8. Оформление актов (классификация, назначение, формуляр, оформление реквизитов). 9. Оформление протоколов (классификация, назначение, формуляр, оформление реквизитов) 10. Оформление распорядительных документов (классификация, назначение, формуляр распорядительных документов) 11. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия в управлении. 12. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности в управлении.	32	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8.	ЛР 19, 20, 21, 22

	<p>13.Оформление организационных документов (классификация, назначение, формуляр ОД) 14.Оформление ОД: структура и штатная численность, штатное расписание 15. Оформление ОД: должностная инструкция 16.Оформление Инструкции по ДОУ</p>			
	<p>Практическое занятие № 9 Особенности оформления этикетных (имиджевых) служебных писем. Практическое занятие № 10 Оформление этикетных и гарантийных служебных писем. Практическое занятие № 11 Оформление служебных писем Практическое занятие № 12 Оформление справок Практическое занятие № 13 Оформление объяснительных записок. Практическое занятие № 14 Оформление служебных записок Практическое занятие № 15 Оформление актов Практическое занятие № 16 Оформление протоколов Практическое занятие № 17 Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений Практическое занятие № 18 Оформление решений, постановлений Практическое занятие № 19 Оформление распорядительных документов Практическое занятие № 20 Оформление ОД: структура и штатная численность, штатное расписание Практическая работа № 21 Оформление должностных инструкций Практическое занятие № 22 Оформление Инструкции по ДОУ Практическое занятие № 23 Оформление организационных документов</p>	30	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6</p>	<p>ЛР 19, 20, 21, 22, 24</p>
	<p>Самостоятельная работа: Оформление ОД: Устав, Инструкция по ДОУ <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Разделы Устава, краткое содержание разделов с примерами формулировок; 2. Разделы Инструкции по ДОУ краткое содержание разделов с примерами формулировок; 3. Приложения к Инструкции по ДОУ; 4. Сравнительная характеристика Инструкции по ДОУ образовательной организации и коммерческой организации; 5. Особенности оформления организационных документов Устав, Инструкция по ДОУ с титульным листом и без титульного листа (см. требования нового ГОСТ-2016).</p>	6	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6</p>	<p>ЛР 19, 20, 21, 22</p>

Раздел 3. Организация работы с документами				
<p>Тема 3.1. Документооборот. Организация хранения документов.</p>	<p>Содержание: 1. Этапы работы с внутренними документами. Этапы работы с исходящими документами. 2. Этапы работы со входящими документами (прием и первичная обработка, регистрация). Рассмотрение, исполнение, контроль исполнения документов, оперативное хранение исполненных документов. 3. Номенклатура дел (назначение, подготовка проекта, удостоверение и введение в действие). 4. Оформление дел. 5. Экспертиза ценности документов 6. Передача документов и дел на архивное хранение</p>	10	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.9, 1.10	ЛР 19, 20, 21, 22, 23, 24
	<p>Практическое занятие № 24 Этапы обработки исходящих, входящих, внутренних документов Практическое занятие № 25 Оформление номенклатуры дел Практическое занятие № 26 Оформление дел Практическое занятие № 27 Оформление результатов ЭЦД Практическое занятие № 28 Оформление описей дел</p>	6		
	<p>Самостоятельная работа: Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. Перечень документов с указанием сроков их хранения. <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 (см. ранее изученный материал по разделу «Оформление ОРД»); 3. Изучение перечня документов с указанием сроков их хранения (кратковременное хранение, длительное, постоянное)</p>	4	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.5, 1.6	ЛР 19, 20, 21, 22
<p>Тема 3.2. Электронный документооборот</p>	<p>Самостоятельная работа: Особенности электронного документооборота <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. ФЗ № 63 «Об электронной подписи»; 2. Понятие электронный документ, СЭД, ЕМС; 3. Преимущества СЭД; 4. Юридическая сила электронных документов, понятия «аутентичность», «целостность», «пригодность» электронного документа; 5. Программные средства организации электронного документооборота</p>	4	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.9, 1.10	ЛР 19, 20, 21, 22, 23
<p>Тема 3.3. Юридическое значение документов</p>	<p>Самостоятельная работа: Юридическое значение документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Юридическое значение документов – понятие и применение на практике; 2. Условия приобретения документами юридической силы (бумажные и электронные документы); 3. Сравнительная характеристика понятий между ГОСТ-2016 и ГОСТами ИСО; 4. Сравнительная характеристика юридической значимости ОРД на бумажном носителе электронных</p>	2	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.5, 1.6.	ЛР 19, 20, 21, 22, 23

	документов, деловой переписки в мессенджерах и по эл. почте			
	Экзамен			
	Итого аудиторных занятий	120		
	<i>В том числе:</i>			
	практических занятий	52		
	Итого самостоятельной работы	60		
	Итого максимальная нагрузка	180		

2.2.2. Содержание обучения по МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирующую которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. История делопроизводства России				
Тема 1.1. Приказное делопроизводство	Самостоятельная работа: Приказное делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1.1.1. Делопроизводство в Древней Руси (до конца XV в.). 1.1.2. Система государственного делопроизводства в период формирования русского централизованного государства, с середины XV по XVII вв. (Приказное делопроизводство)	2	ОК 1, 2, 4, 8 ПК 1.5, 1.6.	ЛР 3, 4, 6, 11
Тема 1.2. Коллежское делопроизводство	Самостоятельная работа: Коллежское делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1.2.1. Коллежское делопроизводство XVIII в. 1.2.2. «Генеральный регламент» 1720 г.	2		
Тема 1.3 Министерское делопроизводство	Самостоятельная работа: Министерское делопроизводство <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1.3.1. Новая реформа делопроизводства. 1.3.2. Появление министерств. 1.3.3. Появление новых видов документов. 1.3.4. Появление реквизитов.	2		
Тема 1.4 Делопроизводство в СССР	Самостоятельная работа: Делопроизводство в СССР <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1.4.1. Делопроизводство СССР в 1917– 1945 гг. 1.4.2. Делопроизводство СССР в 1945 – 1991 гг. 1.4.3. Организационно-научная деятельность в сфере управления. Издание ГОСТов на управленческие документы.	8		
Раздел 2. Современное государственное регулирование делопроизводства				

<p>Тема 2.1 Документ. Документирование. Носитель информации</p>	<p>Самостоятельная работа: Документ. Документирование. Носитель информации <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 2.1.1. Основные понятия и определения делопроизводства 2.1.2. Классификация документов. 2.1.3. Работа с документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (Приложения 1 – 10, 19) 2.1.4. Оформление ИСД, оформление РД, оформление ОД; 2.1.5. Оформление дел с документами кратковременного, долговременного, постоянного хранения</p>	<p>10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8 ПК 1.1, 1.4, 1.5</p>	<p>ЛР 3, 4, ЛР 6, 10 ЛР 11</p>
<p>Тема 2.2 Унификация и стандартизация документов</p>	<p>Самостоятельная работа: Унификация и стандартизация документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 2.2.1. Нормативно-методическая база ДОУ 2.2.2. Унифицированная система ОРД. 2.2.3. Стандартизация документации. 2.2.4. Самостоятельная работа: 2.2.5. Общие правила оформления документов 2.2.6. Отличия в терминах и определениях в действующих нормативных документах по делопроизводству; 2.2.7. Терминологические отличия в работе с бумажными и электронными документами. <i>Работа с нормативными документами</i> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Разделы «Общие правила оформления документов», «Бланки ОРД» ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 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». ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» Разделы «Термины и определения»</p>	<p>24</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5</p>	<p>ЛР 3, 4, 6, 10, 11, 12</p>
<p>Тема 2.3 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки ОРД</p>	<p>Содержание: 2.3.1. Оформление обязательных реквизитов ОРД (04, 05, 06, 07, 09). Оформление обязательных реквизитов ОРД (10, 11, 13, 17, 18, 30). 2.3.2. Виды удостоверения документов. Оформление удостоверения документов. 2.3.3. Оформление дополнительных реквизитов ОРД (01, 02, 03, 08). Оформление дополнительных реквизитов ОРД (12, 14, 15 «адресат»). Оформление дополнительных реквизитов ОРД (19, 25, 27, 28, 29)</p>	<p>3</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9</p>	<p>ЛР 3, 4, 6, 10, 11, 12,</p>
	<p>Практическое занятие № 1 Оформление обязательных реквизитов ОРД Практическое занятие № 2 Оформление удостоверения документов. Практическое занятие № 3 Оформление дополнительных реквизитов ОРД.</p>	<p>3</p>	<p>ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6.</p>	<p>14, 16, 17 24</p>
	<p>Самостоятельная работа: Оформление реквизитов ОРД <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Бланки ОРД. Расположение реквизитов на бланках ОРД. Классификация реквизитов ОРД</p>	<p>34</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1,</p>	<p>ЛР 14, 16,</p>

	<p>2. Оформление согласования ОРД, Оформление подписания ОРД, Оформление утверждения ОРД. Оформление заверения. Удостоверение документов оттиском печати. Удостоверение документов электронной подписью.</p> <p>3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ-2016).</p> <p>4. Методические рекомендации по применению ГОСТ-2016</p> <p>5. Сравнительная характеристика оформления реквизитов по ГОСТ-2016 и ранее действовавшему ГОСТ 6.30-2003;</p> <p>6. Реквизиты, введенные ГОСТ-2016.</p> <p>7. Новые правила оформления ОРД согласно ГОСТ-2016.</p>		1.4, 1.5, 1.6	ЛР 17
<p>Тема 2.4 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)</p>	<p>Содержание:</p> <p>2.4.1. Оформление служебных писем (классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления служебных писем). Особенности электронных сл. писем.</p> <p>2.4.2. Оформление справок (классификация, назначение, формуляр, общие правила оформления). Особенности оформления личных справок. Особенности оформления служебных справок (внутренних и внешних).</p> <p>2.4.3. Оформление служебных записок (классификация, назначение, формуляр). Оформление докладных и объяснительных записок.</p> <p>2.4.5. Оформление актов (классификация, назначение, формуляр, оформление реквизитов).</p> <p>2.4.6. Оформление протоколов (классификация, назначение, формуляр, оформление реквизитов)</p> <p>2.4.7. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия в управлении.</p> <p>2.4.8. Оформление распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности в управлении.</p> <p>2.4.9. Оформление ОД: структура и штатная численность.</p> <p>2.4.10. Оформление ОД: штатное расписание.</p>	9	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8.	ЛР 19, 20, 21, 22
	<p>Практическое занятие № 4 Оформление служебных писем</p> <p>Практическое занятие № 5 Оформление справок</p> <p>Практическое занятие № 6 Оформление служебных записок</p> <p>Практическое занятие № 7 Оформление актов</p> <p>Практическое занятие № 8 Оформление протоколов</p> <p>Практическое занятие № 9 Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений</p> <p>Практическое занятие № 10 Оформление решений, постановлений</p>	7	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	ЛР 19, 20, 21, 22, 24
	<p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. Особенности оформления этикетных (имиджевых) служебных писем, особенности оформления письма-ответа, сопроводительного письма. Особенности оформления коммерческих писем (гарантийное, претензионное, письмо-оферта).</p>	48	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8,9 ПК 1.1,	ЛР 19, 20, 21, 22

	<p>2. Оформление служебных записок (работа с типовыми формами служебных записок, в том числе инициативными и ответными, с типовыми формами докладных записок).</p> <p>3. Оформление распорядительных документов (классификация, назначение, формуляр распорядительных документов).</p> <p>4. Оформление организационных документов (классификация, назначение, формуляр ОД).</p> <p>5. Оформление ОД: Должностная инструкция, Инструкции по ДОУ.</p> <p>6. Разделы Устава, краткое содержание разделов с примерами формулировок;</p> <p>7. Разделы Инструкции по ДОУ краткое содержание разделов с примерами формулировок;</p> <p>8. Приложения к Инструкции по ДОУ;</p> <p>9. Сравнительная характеристика Инструкции по ДОУ образовательной организации и коммерческой организации;</p> <p>10. Особенности оформления организационных документов Устав, Инструкция по ДОУ с титульным листом и без титульного листа (см. требования нового ГОСТ-2016).</p>		1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	
Раздел 3. Организация работы с документами				
<p>Тема 3.1 Документооборот. Организация хранения документов.</p>	<p>Содержание:</p> <p>3.1.1. Этапы работы с внутренними документами. Этапы работы с исходящими документами</p> <p>3.1.2. Этапы работы со входящими документами (прием и первичная обработка, регистрация)</p> <p>3.1.3. Номенклатура дел (назначение, подготовка проекта, удостоверение и введение в действие)</p> <p>3.1.4. Оформление дел</p> <p>3.1.5. Экспертиза ценности документов</p> <p>3.1.6. Передача документов и дел на архивное хранение.</p>	6	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.9, 1.10	ЛР 19, 20, 21, 22, 23, 24
	<p>Самостоятельная работа: <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. Перечень документов с указанием сроков их хранения.</p> <p>2. Изучение примерного перечня документов, не подлежащих регистрации;</p> <p>3. Составление перечня ОРД, которые допускается не регистрировать (см. ранее изученный материал по разделу «Оформление ОРД»);</p> <p>4. Изучение перечня документов с указанием сроков их хранения (кратковременное хранение, долговременное, постоянное)</p> <p>5. Рассмотрение, исполнение, контроль исполнения документов, оперативное хранение исполненных документов.</p> <p>6. Оформление описей дел</p>	14	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.5, 1.6	ЛР 19, 20, 21, 22
<p>Тема 3.2 Электронный документооборот</p>	<p>Самостоятельная работа: Особенности электронного документооборота <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <p>1. ФЗ № 63 «Об электронной подписи»;</p> <p>2. Понятие электронный документ, СЭД, ЕМС;</p> <p>3. Преимущества СЭД;</p> <p>4. Юридическая сила электронных документов, понятия «аутентичность», «целостность», «пригодность» электронного документа;</p> <p>5. Программные средства организации электронного документооборота</p>	4	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.9, 1.10	ЛР 19, 20, 21, 22, 23
<p>Тема 3.3 Юридическое значение</p>	<p>Самостоятельная работа: Юридическое значение документов</p>	4	ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8,	ЛР 19, 20,

документов	<i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Юридическое значение документов – понятие и применение на практике; 2. Условия приобретения документами юридической силы (бумажные и электронные документы); 3. Сравнительная характеристика понятий между ГОСТ-2016 и ГОСТами ИСО; 4. Сравнительная характеристика юридической значимости ОРД на бумажном носителе электронных документов, деловой переписки в мессенджерах и по эл. почте		9 ПК 1.1, 1.5, 1.6.	21, 22, 23
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		28		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		10		
Итого самостоятельной работы		152		
Итого максимальная нагрузка		180		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса 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.

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

Основная литература:

1. 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.

2. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие/ М.И. Басаков- М.: Кнорус, 2022.- 216с. <http://www.book.ru>

4. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб., 2011.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие для вузов / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2007. – 248 с.

2. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2019. – 64 с.

3. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие. – М.,2008. – 560 с.

4. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2019. - 271 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-1585-4.

5. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2021. - 271 с.- <http://www.book.ru>

6. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.

7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2021.-192с.

8. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 192 с.

9. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. Учебное пособие. – М., 2008. – 64 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. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // М., Стандартинформ, 2017.

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»

20. Гражданский кодекс Российской Федерации.
21. Конституция Российской Федерации.
22. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Интернет ресурс «[book.ru](http://www.book.ru)» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: <http://www.book.ru>.
4. <http://www.elibrary.ru>.- научная электронная библиотека

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.03.01 «Выполнение работ по профессии «Дело-производитель» 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 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки ОРД	Практическое занятие
2.	Тема 2.4 Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Практическое занятие
3.	Тема 3.1. Документооборот. Организация хранения документов.	Практическое занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» 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 иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные.</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме; «хорошо» – обучающийся допустил не существенные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы; «удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса; «неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - понимать сущность и значение документационного обеспечения управления. - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы. - определять свойства и признаки документа, способы документирования. - определять систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. - определять виды бланков документов. - выявлять особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины 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;</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%; «Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%; «Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%; «Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70% .</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - определять требования к оформлению обязательных реквизитов. - определять организацию работы с внутренней, входящей и исходящей документацией.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды ОРД; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять требования к составлению номенклатуры дел. - передавать дела в архив. - оформление номенклатуры дел. 	
---	---	--

Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ	
- 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
ЗНАНИЯ	
- 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
Междисциплинарного курса
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**

специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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