

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**для специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Квалификация выпускника
Юрист**

**Форма обучения
Очная**

Пермь, 2026 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025г №3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК»

Автор-составитель:

Ершова В.В., ст.преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол № 01 от 04.02.2026.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ является частью профессионального модуля по освоению профессии Делопроизводитель ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель» ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

МДК. 03.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ относится к вариативной части профессионального цикла ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- проявлять толерантность в рабочем коллективе
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации

- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

- Применять правила русского языка.

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

- Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

- Формировать документы в дела с учетом их специфики.

- Систематизировать документы внутри дела.

- Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

- Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

- Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

- Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

- методы работы в профессиональной и смежных сферах

- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

- приемы структурирования информации

- формат оформления результатов поиска информации

- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

- психологические основы деятельности коллектива

- психологические особенности личности

- правила оформления документов

- правила построения устных сообщений

- особенности социального и культурного контекста
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- *Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.*

- *Структура организации, руководство структурных подразделений.*
- *Современные информационные технологии работы с документами.*
- *Порядок работы с поступающими документами.*
- *Виды документов, их назначение.*
- *Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.*

- *Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.*

- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления*

- *Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления*

- *Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.*

- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления*

- *Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.*

- *Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа*
- *Правила выдачи и использования документов из сформированных дел*
- *Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.*

- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.*

- *Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.*

- *Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами*

Владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Составление и оформление служебных документов
- Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

- Формирование дела.

- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

- Передача документов во временное пользование.

- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

- Передача дел в архив организации.

- Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

В результате освоения данной дисциплины у выпускника формируются компетенции:

Профессиональные компетенции

ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

Общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

На базе основного общего образования

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (в форме практической подготовке)	26
самостоятельная работа	14
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных документов системы ОРД. Изучение общие требований к тексту документов. Особенности текста распорядительных документов	3	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
	Содержание		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации	Содержание		
	Управление и делопроизводство. Организационные формы	2	ОК 01, ОК 02,

документооборота в организациях (учреждениях)	делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	
	Самостоятельная работа		
	Изучение нормативных документов. Подготовка дела к передаче на архивное хранение	2	
Промежуточная аттестация экзамен		6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя	ТС	основное
6.	мультимедийный проектор, экран	ТС	основное
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156930.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

Дополнительная литература:

1. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html>

2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26872.html>

3. Агафонов, Н. А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 : учебно-методическое пособие / Н. А. Агафонов. — Москва :

Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-00094-051-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47260.html>

1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Умеет: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Знает: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Владеет навыками: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<p>Умеет: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p> <p>Знает: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Владеет навыками: Составление и оформление служебных документов.</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Умеет:</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Знает:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Умеет:</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Знает:</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>	
<p>ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Умеет:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знает:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части • определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы • владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах • оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) • определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации • выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>информацию, оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе 	

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>цифровые средства</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологические основы деятельности коллектива • психологические особенности личности • правила оформления документов • правила построения устных сообщений • особенности социального и культурного контекста • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • особенности произношения • правила чтения текстов профессиональной направленности 	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		