

**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. 03.03 ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**для специальности  
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Квалификация выпускника  
Юрист**

**Форма обучения  
Очная**

**Пермь, 2026 г.**

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК. 03.03 ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ 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 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК»

Автор-составитель:

Некрасова О.С., 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. 03.03 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве 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. 03.03 ИНФОРМАЦИОННО-КОМУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>36</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	<b>8</b>
практические занятия (в форме практической подготовке)	<b>18</b>
самостоятельная работа	<b>6</b>
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>4</b>



## 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
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1</b> <b>Информационные технологии и их роль в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> Понятие об информации, понятие и история развития делопроизводства в России. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая база делопроизводства. Цели, задачи, предмет и метод учебной дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве». Профессиональная значимость дисциплины, межпредметные связи. Понятие основных информационных технологий в сфере делопроизводства. Этапы перехода к электронному документообороту. Базовые технические аспекты реализации информационных технологий.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
<b>Тема 2</b> <b>Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий</b>	<b>Содержание</b> Понятие документа, его виды. Классификация документов. Оформление реквизитов. Язык и стиль официальных документов. Понятие и основные этапы документооборота. Организационно-распорядительные документы. Оформление справочно-информационных документов. Делопроизводство по обращениям граждан. Структура договора. Документы, обеспечивающие преддоговорную и претензионную работу. Основные характеристики персонального компьютера. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись. Унификация и стандартизация документов. Классификация текстовых редакторов и особенности текстовых документов. Электронная таблица как электронный документ. Редактирование и форматирование электронного текстового документа. Автоматизация создания и обработки текстовых электронных документов. Адреса электронных таблиц, проведение статистического анализа информации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Классификация электронных документов. Реквизиты электронного документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки	2	

	электронных документов. Унификация и стандартизация электронных документов		
<b>Тема 3 Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 4.3, ПК 4.3
	Технология гипертекста. Языки и методы разметки документов. Системы документации. Система управления базами данных. Ключи и технология связывания таблиц. Основные объекты системы управления базами данных: таблицы, формы, запросы, отчеты, макросы и модули.		
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Электронный документооборот. Особенности оформления электронных документов с использованием справочно-правовых систем. Автоматизированные системы учета и хранения документов	2	
<b>Тема 4 Сетевые информационные технологии в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Основные понятия сетевых технологий. Централизованная, децентрализованная и распределенная обработка данных. Определение, классификация телекоммуникационных технологий и их использование в юридической деятельности. Понятие, классификация компьютерных сетей. Преимущества использования компьютерных сетей в юридической деятельности. Основные сетевые технологии в системе делопроизводства. Локальные одноранговые сети. Сети с выделенным сервером. Модели «толстого» и «тонкого» клиента. Корпоративные сети. Информационные сетевые технологии «файл-сервер» и «клиент-сервер». Единые ведомственные информационные телекоммуникационные системы в юридической деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Особенности электронного делопроизводства в адвокатских образованиях. Правила оформления искового заявления в суд с использованием справочно-правовых систем. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		3	
<b>Тема 5 Информационные системы в сфере делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2,
	Информационные системы: определение, история развития, классификация, типовая структура. Автоматизированные информационные системы:		

	информационное, техническое, математическое, программное, организационное и правовое обеспечение. Документальные автоматизированные информационные системы. Учетные автоматизированные информационные системы. Электронные каталоги и картотеки. Справочно-правовые системы. Системы электронного документооборота. Документально-поисковые системы. Информационно-правовые системы в сфере делопроизводства. Основные сведения и особенности работы в справочно-правовых системах. Использование инструментов справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в сфере делопроизводства.		ПК 3.3
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Электронное документирование трудовых отношений. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате с использованием информационных технологий. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		3	
<b>Тема 6 Интернет-технологии в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Понятие и история телекоммуникационной сети Интернет. Методы и устройства подключения к сети Интернет. Основные информационные ресурсы сети Интернет в сфере работы с информацией. Система имен в сети Интернет. Доменное имя и IP-адрес. Определение и виды сетевого протокола. Понятие и классификация поисковых систем сети Интернет. FTP-передача файлов. Программное обеспечение интернет-технологий. Деловое интернет-общение. Электронная почта. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства.		
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Инструкция по судебному делопроизводству на базе Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие». Составление электронных процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Судебное решение (приговор) как электронный документ. Определения судов	2	
<b>Тема 7 Информационная безопасность</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Понятие информационной безопасности и безопасности информации.	2	

делопроизводства	Угрозы и источники угроз информационной безопасности. Определение и комплексный подход к защите информации. Правовое обеспечение защиты информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Правила делопроизводства по работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа. Организационно-правовые, технические, программно-технические методы защиты информации		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК.3.4, ПК.3.5
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b>		
	Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий организации работы с конфиденциальными документами, с персональными данными.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК.3.4, ПК.3.5
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		2	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>4</b>	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. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

##### Дополнительная литература:

1. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции : учебное пособие / Т. Я. Данелян. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 284 с. — ISBN 978-5-374-00103-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10686.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.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><b>Умеет:</b>            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><b>Знает:</b>            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><b>Владеет навыками:</b>            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 дифференцированного зачета.
ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<p><b>Умеет:</b>            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><b>Знает:</b>            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><b>Владеет навыками:</b>            Составление и оформление служебных документов.</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

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><b>Умеет:</b></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><b>Знает:</b></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><b>Владеет навыками:</b></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.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p><b>Умеет:</b></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><b>Знает:</b></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.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</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><b>Владеет навыками:</b></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><b>Умеет:</b></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><b>Знает:</b></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><b>Владеет навыками:</b></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 дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>• определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>• определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</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>		



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

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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