



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**общепрофессионального учебного цикла  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**


**квалификация  
Делопроизводитель**

**форма обучения  
*очная***

Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией

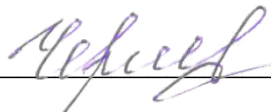
Делопроизводства  
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ  Н.И. Чернецова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>21</b>
<b>6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

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

### Основная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки;

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением

	полученных профессиональных знаний (для юношей)
--	---

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК)

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции, уроки	32
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	32
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта (1 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Предмет, цели и задачи дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Изменение делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функций и структуры. История развития. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.	2	1
<b>Раздел 1. Документирование</b>		32	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Основные понятия: документ, информация, документооборот, входящий и исходящий документ, внешний и внутренний документ и т.д. Основные способы документирования. Классификация документной информации по различным основаниям: по способу фиксации документной информации, по сроку хранения, по сроку исполнения, по назначению, по содержанию и т.д. Общероссийский классификаторы (ОКУД, ОКПО) и их краткая характеристика. Информационные носители. Текстовые, графические, фотодокументы, машиночитаемые документы. Понятие «электронный документ». Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копии. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Состав унифицированных систем документации. Создание и внедрение основных положений Единой государственной системы делопроизводства		
	<b>Лабораторные занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №1</b> Решение тестов		
	<b>Контрольная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление схемы классификация документной информации	2	3
Тема 1.2. Состав реквизитов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2

документа. Требования к бланкам документов	ГОСТ Р 6.30 – 2003. Реквизит: понятие, значение. Состав реквизитов. Способы оформления реквизитов. Формуляр. Бланк: понятие, виды. Способы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов бланка. Форматы бумаги и размер полей. Формуляр документа.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №2</b>	2	3
	Составление бланков документов		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	3
	Составление формуляров различных видов бланков		
Тема 1.3. Общая характеристика справочно-информационных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Справочно-информационные документы: понятие, состав, назначение. Понятие и виды служебных писем, справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграммы и телефонограммы. Документирование деятельности коллегиального органа: понятие, значение. Повестка дня. Протокол: понятие, виды. Порядок оформления и выдачи копий и выписок документов.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №3</b>	4	3
	Составление и оформление СИД		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	3
	Решение практических ситуаций		
Тема 1.4. Общая характеристика организационно-распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, виды. Организационные документы: положение, устав, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила – их назначение и порядок оформления. Распорядительные документы: изданные единолично (приказ, указание, распоряжение) и из данные коллегиально (решение, постановление) – понятия, способы оформления.		



	Выписки из распорядительных документов – порядок оформления. Документы технического назначения: планы, реестры, планшеты.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Составление и оформление ОРД		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	Решение практических ситуаций		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>30</b>	
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Способы работы с документами. Служба документационного обеспечения управления: основные задачи, функции, должностной состав, типовые структуры. Регламентация работы службы ДОУ. Примерные должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация документов в делопроизводстве. Документооборот, документопотоки, их виды, объем документооборота. Основные принципы организации документооборота. Способы сокращения объема документооборота. Категории учреждений. Формы работы с документами в зависимости от категории учреждения.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №5</b>		
	Организация работы с документами в учреждении		
	<b>Контрольная работа</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
Тема 2.2 Организация приёма и	Составление схем движения документов по потокам	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

рассмотрения документов	Обработка поступающих, внутренних и исходящих документов. Правила первичной обработки документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки (составление проекта документа, изготовление, согласование, подписание, утверждение, регистрация, отправка). Правила рассылки корреспонденции. Отправка документов по почте, по телефону, электронной почтой. Типы систем электронной почты. Прием и сортировка документов, предварительное рассмотрение; передача документов без предварительного рассмотрения в структурные подразделения, передача документов руководству.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №6</b> Работа с СПС Консультант Плюс	2	2
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	3
	Составление схем движения документов по потокам		
Тема 2.3. Регистрация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие регистрации. Цель и принципы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Индексация документов. Состав индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Индексы распорядительных документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан. Условные обозначения. Регистрационные формы. Правила заполнения.	2	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №7</b>	2	2
	Регистрация документов по потокам		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Написание реферата, составление презентации: 1. Историческое развитие документационного обеспечения управления. 2. Понятие и структура службы ДОУ 3. «Делопроизводство в Древнерусском государстве». 4. «Приказное делопроизводство XV – XVII вв.».	2	2

	5. «Система коллегского делопроизводства».		
Тема 2.4. Контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие контроля исполнения документов. Виды контроля. Значение контроля для быстрого и своевременного исполнения документов. Принципы контроля. Передача документов исполнителям. Движение документов между исполнителями. Доставка документов. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки. Анализ состояния исполнения документов в организации. Картотеки. Систематизация карточек.	2	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №8</b>	2	3
	Контроль исполнения документов		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление сравнительной таблицы видов КИД. Написание доклада: 1. Состав и вид службы ДОУ. 2. Распределение обязанностей в канцелярии. 3. Применение современных технологий при организации работы с документами. 4. Электронный документооборот. 5. Значение классификации документов и документной информации.	2	3
<b>Раздел 3. Кадровая документация, условия хранения.</b>		30	
Тема 3.1 Оформление кадровой документации (документации по личному составу).	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Общие требования к оформлению кадровых документов. Виды и назначение кадровой документации. Правила и составление трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка Т-2. Личный листок по учёту кадров. Правила заполнения. Трудовой кодекс РФ: состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания.	4	2

	<p>Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках.</p> <p>Положение о защите персональных данных работника. Сбор, обработка персональных данных работника</p> <p>Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек</p> <p>Локальные нормативные акты, книги учета. Организационно-правовой документ – должностная инструкция. Правовой акт – положение о подразделении. Положение о материальной ответственности.</p> <p>Книга регистрации трудовых договоров и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок.</p>		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие № 9</b>	4	
	Составление и оформление кадровой документации.		
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Самостоятельное изучение нормативно-правовой документации по теме		
Тема 3.2. Ведение трудовых книжек	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<p>Правила заполнения трудовых книжек. Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи ТК РФ при внесении записи в трудовую книжку.</p> <p>Внесение изменений в трудовые книжки. Внесение исправлений в трудовую книжку фамилии, имени, отчества согласно представленным документам для изменения. Запись ссылок на документы. Правила изменения неправильной записи в трудовой книжке</p> <p>Трудовой стаж, непрерывный и общий. Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж. Подсчет трудового стажа. Компьютерные программы для подсчета трудового стажа</p>		
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	

Тема 3.3. Хранение кадровой документации	<b>Практическое занятие №10</b>		
	1. Заполнение трудовой книжки, исправления, внесение изменений. 2. Подсчет трудового стажа с использованием компьютерных программ	4	3
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление презентаций по теме	4	3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Технические правила хранения кадровой документации. Хранение персональной кадровой документации. Хранение информации под грифом «Конфиденциально». Правила хранения трудовых книжек. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения – 50 лет, 75 лет и более. Компоненты, входящие в организацию хранения. Оборудование комнаты для хранения документов Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к её доступу. Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы. Понятие номенклатуры дел. Специальный классификационный справочник. Типовая номенклатура дел Составление номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел. Номенклатура дел по структурным подразделениям Нормативные документы, определяющие сроки хранения. Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения Правила сдачи документов в архив. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Правила оформления дел для хранения. Составление описи дел для передачи в архив.	4	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Практическое занятие №11</b>		
	Формирование дела. Оформление дела для хранения.	2	3
	<b>Контрольная работа</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка рефератов или презентаций по теме 1. Особенности хранения разного вида кадровой документации.	4	3

	2. Документальные фонды организаций 3. Архивные комплексы 4. Комплексы научно-технической, статистической и правовой информации. 5. Распределенные комплексы электронных документов.		
	<b>Дифференцированный зачёт</b>		3
	<b>Итого</b>	<b>94</b>	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины «Основы делопроизводства» требует наличия кабинета Иностранного языка и методического кабинета

<p><b>Кабинет Документационного обеспечения управления</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 33</p>
<p><b>Кабинет методический</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук; Экран; Классная доска; Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, д. 29, ауд. 24</p>

### **3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

#### **Основная литература**

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 245 с. : ил., табл.
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы.
3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].
3. Павлова, Р. С. Делопроизводство в работе кадровой службы : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с.
4. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Промежуточная аттестация осуществляется в форме **дифференцированного зачёта**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	
- оформлять различные виды писем	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа.
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа, контрольная работа.
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
- основные сведения из истории делопроизводства	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа, контрольная работа.
- общие положения по документированию управленческой деятельности	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке

18	рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа, контрольная работа.
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач,; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);самостоятельная работа, контрольная работа.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированность профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; определяет пути реализации жизненных планов; определяет перспективы трудоустройства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Демонстрация организации собственной деятельности, исходя из цели и способов её достижения	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью; – разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; – выбирает способ (технология) решения задачи в	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);

	<p>соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивает план (программу) деятельности;</li> <li>– подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи;</li> <li>– оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<p>Демонстрация поиска необходимой информации из различных источников включая электронные. Правильно оценивает возможные риски:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находит пути решения проблем. в т.ч. в нестандартных ситуациях</li> <li>-проявляет стрессоустойчивость в нестандартных ситуациях.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Демонстрация оформления результатов самостоятельной работы и проектной деятельности с использованием ИКТ</p>	<p>Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);</p>
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Оценивает результаты своей деятельности в команде, их эффективность и качество.</p>	<p>Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);</p>
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<p>Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на аудиторных и внеаудиторных занятиях.</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Умение принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Умение изучать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Умение оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Умение вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Умение осуществления контроля за прохождением документов	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Умение отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Умение составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий.

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
1	Организация приёма и рассмотрения документов	Интерактивная лекция	ОК.1; ОК.6; ПК.1.1-ПК 1.7
2	Формирование и оформление дел	Компьютерная симуляция	ОК.2; ОК.5;ПК 1.1, ПК.1.7
3	Оформление кадровой документации	Интерактивная лекция, Компьютерная симуляция	ОК.1; ОК.5;ОК.6; ПК.1.2, ПК.1.2; ПК1.5; ПК 1.7

## 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.