



**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

**МДК.1.1 Документационное обеспечение деятельности организации
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

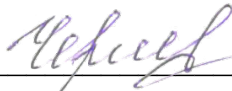
СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

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

 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



Е.В. Волкова

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ_МДК	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	22
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель», разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал).

Изучение междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Место МДК в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Дисциплина МДК 1.1 Документационное обеспечение деятельности организации относится к профессиональному модулю программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

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

Обязательная часть.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

Вариативная часть.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей 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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
------	--

Содержание МДК ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее 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 МДК

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 484 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 326 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 158 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	484
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	326
в том числе:	
Лекции, уроки	154
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия <i>(в том числе в виде практической подготовки)</i>	172
контрольные работы	+
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	158
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	158
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы и дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 1.1. Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1. Документ в системе управления			
1.1. Документ и система документации	Содержание материала Понятия терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления» и основные разделы в делопроизводстве Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство Делопроизводство и его становление в России Понятие Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения деятельности организации. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	6	1
	Практические занятия Предмет, цели и задачи дисциплины Нормативно-методическая база делопроизводства	6	1,2
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по истории делопроизводства Самостоятельное изучение законодательной базы	10	3
Раздел 2. Технология составления и оформления документов			
2.1. Общие требования к подготовке документов	Содержание материала Правила составления и оформления документов Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов	6	1
	Практические занятия	10	2

2.2. Оформление реквизитов	Состав реквизитов		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий	6	1,2
	Содержание материала Реквизиты документа, их значение и оформление Реквизиты заголовочной части Реквизиты рабочего поля Реквизиты служебного поля Реквизиты удостоверения документов	8	1
	Практические занятия Схемы расположения реквизитов	6	2
	Самостоятельная работа Оформление реквизитов дата, номер, ссылка на регистрационный номер Оформление реквизита «Адресат» Оформление реквизита «Подпись» Оформление реквизита «Печать» Оформление реквизита «Утверждение документа» Оформление реквизита «Согласование документа» Оформление служебных отметок на документе Заполнение таблицы «Требования к заголовку»	10	2
Раздел 3. Правила оформления различных видов документов			
3.1. Организационные документы	Содержание материала Виды организационных документов. Требования к оформлению организационных документов. Учредительный договор. Устав предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностные инструкции	10	1
	Практические занятия Организационно-правовые документы	10	2
	Самостоятельная работа Значение документов данной группы	10	1,2
3.2. Распорядительные документы	Содержание материала Назначение и состав распорядительной документации Порядок разработки распорядительных документов Распоряжение. Указание. Решение. Постановление . Приказ по основной деятельности Выписка из приказа	12	1

	Практические занятия Распорядительная документация	16	2
	Самостоятельная работа Составление макета распорядительного документа Оформление распорядительного документа на общем бланке Оформление распорядительного документа на бланке конкретного вида Комплексная работа по оформлению документов	12	3
	Содержание материала Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления актов Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем	10	1
	Практические занятия Информационно-справочная документация	16	2
3.3. Информационно – справочные документы	Самостоятельная работа Создание разных видов информационно – справочных документов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов	14	2,3
3.4. Документы по личному составу	Содержание материала Документы по личному составу (кадровые): виды, значение Документирование процесса приема на работу Правила составления резюме, автобиографии, характеристики Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды Личное дело и личная карточка работника Ведение трудовой книжки работника	12	1
	Практические занятия Виды и назначения кадровой документации	16	1,2
	Самостоятельная работа Составление характеристики, автобиографии Комплектование личных дел работников	10	2,3
	Контрольная работа		
	Итого в первом семестре:		

	лекций – 64 часа, практических занятий – 80 часов, самостоятельная работа- 72 часов.		
Раздел 4. Делопроизводство с обращениями граждан			
4.1. Законодательное -нормативное регулирование работы с обращениями граждан	Содержание материала Законодательное-нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Основные виды письменных обращений граждан. Прием и первичная обработка.	12	1
	Практические занятия Нормативно-методическая база	10	2
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение законодательной базы	8	2,3
4.2. Работа с обращениями граждан	Содержание материала Регистрация письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений граждан. Работа с повторными обращениями граждан. Личный прием.	12	1
	Практические занятия Работа с обращениями граждан	10	2
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий	6	3
4.3. Информационно справочная работа по письменным обращениям граждан	Содержание материала Контроль за обращением граждан Формирование, оформление и хранение дел по обращениям граждан	10	1
	Практические занятия Информационно справочная работа по письменным обращениям граждан	8	2
	Самостоятельная работа Значение документов данной группы	8	1,2
4.4. Учёт документов	Содержание материала Полный и выборочный учёт Учёт обращений и создаваемых копий Картотека учёта прохождения документальных материалов	8	1
	Практические занятия	8	1,2

	Заполнение отчёта об общем количестве документов за исполнителями		
	Самостоятельная работа	8	3
	Разработка Примерной формы сводки исполнения документов		
4.5. Информационно-справочная работа	Содержание материала Информационно-справочная работа Справочные картотеки Информационно-поисковые системы	8	1
	Практические занятия Оформление справочной картотеки Составление запросов по документам Оформление справок по запросам	8	1,2
	Самостоятельная работа Составление Примерной сводки по документам, не исполненным в установленный срок	8	3
4.6. Входящая документация	Содержание материала Приём и обработка поступающих документов Основные этапы работ с входящими документами	8	1
	Практические занятия Составление блок-схемы работы с входящими документами Заполнение журнала регистрации входящей документации Заполнение регистрационной карточки на входящий документ	10	2
	Самостоятельная работа Составление схемы поступления документов в организацию Составление оперограммы входящего документа	8	3
4.7. Исходящая документация	Содержание материала Правила составления и оформления исходящих документов с учётом их вида Виды операций по обработке документов. Отправка документа: оформление с учётом требований Почтовых правил	8	1
	Практические занятия Составление блок-схемы работы с исходящими документами Заполнение журнала регистрации исходящей документации Заполнение регистрационной карточки на исходящий документ	10	2
	Самостоятельная работа Составление оперограммы подготовки письма	8	3
4.8. Внутренняя документация	Содержание материала Виды операций по обработке документов Порядок прохождения создаваемых документов	8	1
	Практические занятия	10	1,2

	Составление блок-схемы работы с внутренними документами		
	Самостоятельная работа	8	3
	Составление внутреннего документа (Приказ)		
4.9. Работа с конфиденциальными документами	Содержание материала Понятие конфиденциальных документов Виды конфиденциальных документов	8	1
	Практические занятия Составление формы журнала регистрации конфиденциальных документов Составление формы журнала выдачи документов	10	3
	Самостоятельная работа Изучение порядка работы с персональными данными	16	2
Раздел 5. Правила делового этикета и делового общения			
5.1 Правила делового этикета и делового общения	Содержание материала Профессиональная этика. Правила делового этикета и делового общения Деловые и личностные качества. Культура речи.	6	1,2
	Практические занятия Этика деловых отношений Основные правила деловой этики	8	1,2
	Самостоятельная работа Изучение дополнительного материала по профессиональной этики и психологии делового общения	8	2
	Дифференцированный зачет	2	3
	Итого во втором семестре: лекций – 90 часа, практических занятий – 92 часов, самостоятельная работа- 86 часов.		

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 проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия следующего кабинета и лабораторий:

<p>Кабинет Документационного обеспечения управления</p> <p>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>Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 20а</p>
<p>Лаборатория Документоведения</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 35а</p>

837-195, 03307-143-837-199) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	
<p>Лаборатория учебная канцелярия Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 2 рабочих места обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Принтер; Сканер.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-223, 03307-143-612-286) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 36

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с.

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл.
2. 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).
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование).

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 МДК

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
проверять правильность оформления документов;	
вести картотеку учета прохождения документальных материалов	
Обучающийся должен знать:	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	
порядок документирования информационно-справочных материалов;	
правила делового этикета и делового общения.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет

<p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства нестандартные периферийные устройства. выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>
<p>ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>

		аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств	
ПК Осуществлять контроль прохождением документов.	1.5. за	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств	- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам		Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств	- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств	- оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
--	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.	оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: способы поиска и анализа информации уметь: извлекать и анализировать информацию из различных источников; иметь опыт	оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет

руководителем.	деятельности: навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; уметь: ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: навыками по использованию информационных справочно-правовых систем.	оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поиск информации; уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; иметь опыт деятельности: владеть профессиональными знаниями в области поиска информации	оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; уметь: осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий иметь опыт деятельности: справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику работы в команде; уметь: осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; иметь опыт деятельности: навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); уметь: осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей); иметь опыт деятельности: навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ (тесты, практические задания, решение ситуационных задач); - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе МДК

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

№ п/ п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Схемы расположения реквизитов	Практическое задание	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
2	Распорядительная документация	Практическое задание	ПК 1.3

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.