

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:59:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e19f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МДК.01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине МДК.01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ И.Е. Романько

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов — одно из основных средств овладения учебным материалом во время, свободное от аудиторных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов специальности 46.01.03 «Делопроизводитель» над МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- написание рефератов.

Самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к семинарским занятиям, написании рефератов, оформлении докладов, выполнении контрольной и других форм учебно-исследовательской работы. Цель самостоятельной работы является закрепление, расширение и углубление приобретенных в процессе аудиторной работы знаний, умений и навыков, а также самостоятельное изучение и усвоение нового материала под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- 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.

План-график СРС

№ п/п	Наименование тем учебной дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Формы контроля	Часы
<i>1 семестр</i>			
1	Тема 1. Документ и информация. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
2	Тема 2. Управление современной организации. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
3	Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
4	Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России. <i>Вид самостоятельной работы:</i> подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2

5	Тема 5. Унифицированная система по труду. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
6	Тема 6. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
7	Тема 7. Основные этапы делопроизводства. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
8	Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
9	Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
10	Тема 10. Оформление конфиденциальных документов. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
11	Тема 11. Оформление и накопление информационных записей. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	6
12	Тема 12. Общие требования к документам. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
13	Тема 13. Правила оформления акта. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
14	Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	6
15	Тема 15. Тема Обработка отправляемой корреспонденции. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4

16	Тема 16. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
17	Тема 17. Организация документооборота. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
18	Тема 18. Тема Обработка отправляемой корреспонденции. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
19	Тема 19. Журнальная форма. Картотека. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	4
20	Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
	Итого 1 семестр		66

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые учащимися

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются, отдельные несущественные ошибки, исправляемые учащимися после указания преподавателя на них

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Интернет-ресурсы:

Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>).