

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурманов Владимир Сергеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:28:38

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa61

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Пятигорск 2026

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.01.03 Делопроеизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ СРС	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СРС	8
ЛИТЕРАТУРА.	14

Пояснительная записка

Методическое пособие предназначено для студентов групп СПО специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

В пособии приведены указания по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, а также указаны виды самостоятельной работы по темам дисциплины, указаны формы контроля самостоятельной работы по каждой теме и рекомендуемая литература.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями требования к предметным результатам освоения дисциплины Освоение основных умений и навыков по профессии «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

уметь:

- Использовать изученные прикладные программные средства.
- Создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- - создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;
- - создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- - вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;
- - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- - вести отчётную и техническую документацию.

знать:

- ☐ назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- ☐ -классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой, числовой и графической информации;
- ☐ -основы оформления текстовой документации.

1. План-график выполнения СРС

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
1	Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	<i>Собеседование</i>	6
2	Тема 6. История документационного обеспечения управления в России. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	<i>Собеседование</i>	8
3	Тема 10. Оформление конфиденциальных документов. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	<i>Собеседование</i>	4
4	Тема 12. Общие требования к документам. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	<i>Собеседование</i>	6
5	Тема 16. Оформление организационных документов. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	<i>Собеседование</i>	6
Итого			30

Методические рекомендации к СРС

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 устного опроса:

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. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru>).

6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>). Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>)