

Согласовано:

Председатель МС

\_\_\_\_\_ Старогородцева М.Ю.  
«\_\_» \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СПО СО

«Туринский МТ»  
\_\_\_\_\_ Барабанова С.П.  
«\_\_» \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Председатель МО

\_\_\_\_\_.  
«\_\_» \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПД 08. Документоведение**

Профессия СПО 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации

2014г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) СПО 09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум».

Бусыгина И.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документоведение**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.01.03. **Мастер по обработке цифровой информации**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке, повышения квалификации и переподготовке специалистов в области информационных технологий и смежных специальностей.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** является составляющей общепрофессионального цикла (вариативная часть).

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

**В результате освоения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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).

**Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:**

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 2. 1 Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2. 2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК. 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
- Осуществлять автоматизацию обработки документов
- Унифицировать системы документации
- Осуществлять хранение и поиск документов
- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
- Основные понятия документационного обеспечения управления
- Системы документационного обеспечения управления
- Классификация документов
- Требования к составлению и оформлению документов
- Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часа в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76часа;  
самостоятельной работы обучающегося 38 час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>49</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)			Объем часов	Уровень освоения	
1	2			3	4	
<b>Раздел 1. Документ и документирование.</b>						
<b>Тема 1.1. Введение в документоведение. Основные нормативные акты, термины и определения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			5		
	1.	Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи. Зарождение «практического» документоведения. Первые попытки теоретического осмысливания документационных процессов.			2	
	2.	Основные требования к структуре и составу служебных документов.				
	3.	Нормативные акты, регламентирующие требования к структуре и составу служебных документов				
	<b>Практические занятия</b>			2		
	4.	1	Характеристика законодательных актов Российской Федерации в сфере информатизации и документации			2
	5.	2	Государственные стандарты на документацию			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить конспекты к практическому занятию на тему «История возникновения и развития документирования в отечественном делопроизводстве»				2	
<b>Тема 1.2. Понятия "информация" и "документ"</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			5		
	6.	Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.			2	
	7.	Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация. Расширение понятия "документ" с развитием науки и техники. Понятие "электронный документ". Определение документа в государственных стандартах. Понятие "документ" в документоведении..				
	8.	Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов.				

	<b>Практические занятия:</b>			2	
	9.	3	Анализ развития понятия "документ" по словарям и специальной литературе		
	10.	4	Анализ развития термина "информация" по словарям и Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. и «"Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат Использование документоведением достижений технических и естественных наук			2	
<b>Тема 1.3. Функции документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			3	
	11.	Понятие "функция документа". Зависимость понятия "документ" от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации			1
	<b>Практические занятия:</b>			2	
	12.	5	Определение функций документов:		
	13.	6	Изучение функции документа		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение Количественные и качественные характеристики функций.			2	
<b>Тема 1.4. Способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			6	
	14.	Понятие "способ документирования". Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование.			2
	15.	Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования. Современные способы документирования с использованием новых технологий.			2
	<b>Практические занятия:</b>			4	
	16.	7	Использование способов документирования		
	17.	8	Использование средств электронного документирования		
	18.	9	Применение средств электронного документирования		
	19.	10	Использование различных способов электронного документирования с помощью технических средств		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить конспект на тему «Документ, способы документирования»			2	

<b>Тема1.5. Материальные носители информации</b>	Содержание учебного материала			5			
	20.	Nосители информации. Древнейшие материалы для письма Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграны). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.	2	2			
	21.	Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа					
	Практические занятия			3			
	22.	11 Сравнительная характеристика носителей информации					
	23.	12 Сравнительная характеристика электронных носителей информации					
	24.	13 Определение зависимости долговечности и стоимости документа от вида носителя на котором он сохранен					
	Самостоятельная работа обучающихся			4			
	Составить таблицу («Наименование способа документирования», «Описание способа», «Положительные и отрицательные аспекты его применения», «Средства документирования», «Материальные носители», «Виды документов, создаваемые данным способом» )						
<b>Раздел 2 Признаки и свойства документа</b>							
<b>Тема 2.1.. Признаки документа.</b>	Содержание учебного материала			2			
	25.	Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов					
	26.	Понятие "копия". Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий.	2	2			
	Практические занятия						
	27.	14 Определение оригиналов и копий документов					
	28.	15 Оформление копий документа					
	29.	16 Оформление электронных копий документа					
	30.	17 Оформление черновиков документов	4	4			
	Самостоятельная работа обучающихся подготовить сообщение «Историческое развитие копий»						

<b>Тема 2.2. Структура документа.</b>	Содержание учебного материала			10	
	31.	<b>Формуляр документа и его составные части.</b> Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа". Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).		4	
	32.	Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Виды управленческих документов. Требования к оформлению документов.			2
	33.	Виды бланков, их формирование			
	34.	Основные реквизиты служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.			
	Практические занятия:			6	
	35.	18	Формирование общих бланков предприятий и бланков для писем		
	36.	19	Формирование общих бланков предприятия и бланков для писем для организации, где студент «является руководителем»		
	37.	20	Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление		
	38.	21	Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).		
	39.	22	Оформление реквизитов		
	40.	23	Оформление реквизитов в электронном виде		
Самостоятельная работа обучающихся Изучение ГОСТ Р 6.30-2003.				4	
<b>Раздел 3 Государственные унифицированные системы документации.</b>					
<b>Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы</b>	Содержание учебного материала			10	
	41.	Виды организационно-нормативных документов. Их оформление, подписание, визирование, утверждение.		2	2
	42.	Виды документов распорядительной управленческой деятельности: приказы, распоряжения, указы. Оформление выписки из приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. Регистрация документов. Контроль исполнения.			
	Практические занятия:			8	2

	43.	24	Формирование документов по образцам (структура и штатная численность, штатное расписание)			
	44.	25	Формирование документов по образцам (положение о структурном подразделении, должностные инструкции).			
	45.	26	Подготовка распорядительных документов			
	46.	27	Оформление выписки из приказа			
	47.	28	Порядок утверждения и согласования распорядительных документов			
	48.	29	Регистрация документов. Контроль исполнения.			
	49.	30	Формирование документов в электронном виде			
	50.	31	Электронная регистрация документов			
			Самостоятельная работа обучающихся Составление приказов, выписок из приказов			
						4
<b>Тема 3.2. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				6	
	51.		Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений. Оформление, визирование, утверждение.. Виды документов коллегиальной управлеченческой деятельности: протоколы, акты. Особенности структурирования и оформления. Разработка и создание решений и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов.		1	2
	<b>Практические занятия:....</b>				5	
	52.	32	Формирование документов по образцам			
	53.	33	Структурирование и оформление документов			
	54.	34	Разработка и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов			
	55.	35	Создание решений и постановлений на основе протоколов заседаний коллегиальных органов			
	56.	36	Электронное оформление документов			
			Самостоятельная работа обучающихся Составить документы коллегиальной управлеченческой деятельности			4
<b>Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальными документами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				3	
	57.		Понятие «государственная тайна» «конфиденциальные документы» и «коммерческая тайна». Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства.		1	2
	<b>Практические занятия:</b>				4	
	58.	37	Анализ статей федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.			

	59.	38	Анализ статей уголовного кодекса Российской Федерации		
	60.	39	Разработка: 1. Положения о коммерческой тайне и правила ее хранение.2. Перечня сведений, которые составляют коммерческую тайну.		
	61.	40	Разработка: Обязательство работника предприятия о хранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.4. Обязательство о хранении коммерческой тайны при освобождении из предприятия.		
	Самостоятельная работа подготовить сообщение «Основные функции службы конфиденциального делопроизводства»				
<b>Раздел 4 УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ</b>					
<b>Тема 4.1. Понятия «унификация» и «стандартизация».</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	62.		Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации.	3	2
	63.		Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул.		
	64.		Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация Объекты унификации. Государственная система стандартизации. документов в организации. Развитие унификации и стандартизации.		
	<b>Практические занятия: ..</b>				
	65.	41	Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа		
	66.	42	Проведение унификации текста документа		
	67.	43	Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации.		
	68.	44	Современные государственные стандарты на документацию.		
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть стандартизованные требования к форматам бумаги, оформить конспект.				
<b>Раздел 5 Средства автоматизации документооборота</b>					
<b>Тема 5.1. Организация хранения</b>	Содержание учебного материала				
					4

<b>документов в компьютере</b>	69.	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства.				2
	<b>Практические занятия:</b>				3	
	70.	45	Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан.			
	71.	46	Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке			
	72.	47	Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.			
Самостоятельная работа обучающихся Ознакомиться с автоматизированным рабочим местом секретаря кадровой службы (АРМ «Секретарь»). Написать сообщение					2	
<b>Тема 5.2. Защита информации в системах электронного делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					3
	73.	Доступ к информационным объектам. Понятие об информационной безопасности. Организационное обеспечение защиты информации. Механизмы обеспечения безопасности. Технические, программные и социально-правовые средства реализации защиты в системах электронного делопроизводства.			1	
	<b>Практические занятия:</b>					2
	74.	48	Использование технических средств для защиты информации			
	75.	49	Использование программных средств для защиты информации			
Самостоятельная работа обучающихся Ознакомиться с комплексными средствами обеспечения информационной безопасности Написать сообщение					2	
Дифференцированный зачет					1	
<b>Всего:</b>					114	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики и информационных технологий;

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (оснащенные одноместным столом и стулом, должно быть подведено электропитание и кабель локальной сети);
- экран;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- кондиционер;
- ионизатор воздуха;
- видеокамера;
- веб-камера;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийный проектор;
- стенды, с правилами при работе за компьютером;
- комплект учебной, справочной и методической литературы;
- журнал вводного и периодического инструктажей, обучающихся по технике безопасности;
- электронные учебные **пособия (по темам дисциплины)**;

Технические средства обучения:

- компьютеры, с дополнительными периферийными устройствами (наушники, колонки, микрофон) по количеству мест обучающихся и для рабочего места преподавателя, объединенные в локальную сеть и обеспеченные выходом в Интернет;
- необходимое лицензионное программное обеспечение;
- электронные учебники и учебные пособия.

Программное обеспечение:

- программы просмотра изображений;
- пакет прикладных программ OpenOffice;
- интернет-браузеры MozillaFirefox; Google Chrome
- программа воспроизведения видео и звуковой информации;
- архиваторы WinRAR;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основная литература:

1. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство.– М.: Книжный мир, 2010.
2. Документационное обеспечение управления: Учебник. -2-е изд. /Гриф МО РФ – М: Форум, ИНФРА-М, 2011.
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010.

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие.– М.: ИНФРА-М, 2012.
  5. Поцелуева Н.В. Автоматизация делопроизводство. Учебное пособие. – М.: МГУУ ПМ, 2013.
  6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] – Введ. 2003-03-03. – М.: Госстандарт России, 2003.
  7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 8.

#### Дополнительная литература:

1. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. М: Эксмо-Пресс, 2008
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. Спб.: Питер, 2004
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. –Омега-Л, 2008.
- 4. Поцелуева Н.В. Делопроизводство и документооборот: Учебно-методический комплекс.-М.: МГУУ, 2007.**
5. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. – .М.: Омега-Л, 2008.

#### **Дополнительная**

##### Кодексы:

- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ \(ред. от 17.07.2009\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть третья\)" от 26.11.2001 № 146-ФЗ \(ред. от 30.06.2008\)](#)
- ["Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть четвертая\)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ \(ред. от 08.11.2008\)](#)
- ["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ \(ред. от 07.05.2009\)](#)
- ["Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 28.06.2009\)](#)
- ["Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Арбитражный процессуальный кодекс РФ" от 24.07.2002 №95-ФЗ \(ред. от 28.06.2008\)](#)
- ["Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть первая\)" от 31.07.1998 N146-ФЗ \(ред. от 26.11.2008\)](#)
- [\( "Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть вторая\)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ \(ред. от 19.07.2009\)](#)
- ["Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ \(ред. от 18.07.2009\)](#)
- ["Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ \(ред. от 29.06.2009\)](#)
- [Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" \(принят ГД ФС РФ 15.12.2002\) \(ред. от 18.07.2009\)](#)

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках"; (ред. от 19.05.2008)  
Постановление от 19.05.2008 №373 "О внесении изменения в правила ведения и хранения  
трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"  
Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения.  
Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией  
Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33)  
Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти  
(зарегистрирована в Минюсте РФ 27.01. 2006 № 7418)  
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с  
указанием сроков хранения. (Одобрен Центральной экспертизно-проверочной комиссией (ЦЭПК)  
Росархива 3 июля 2000 г.) (ред. от 27.10.2003)  
Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм  
первой учетной документации по учету труда и его оплаты". Альбом форм  
Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий,  
учреждений, организаций (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984. № 213)  
ГОСТ Р 6.30-2003 "; Унифицированные системы документации. Унифицированная система  
организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";  
(утвержден Постановлением Госкомстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.).  
ГОСТ 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения (утвержден  
Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28)  
Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "; Об электронной цифровой  
подписи" (принят ГД ФС РФ 13.12.2001) (ред.от 08.11.2007) ;  
Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (принят ГД  
ФС РФ 23.11.1994) (ред. от 23.07.2008)  
Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 "Об  
утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте РФ  
11.11.2003 № 5219)  
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н "Об утверждении Рекомендаций по  
заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его  
примерной форме"  
Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 15.06.2009) "О типовом регламенте  
внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"  
Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 15.06.2009) "О типовом регламенте  
взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"  
Постановление Правительства РФ от 01.03.2008 № 132 о внесении изменений в постановление  
правительства российской федерации от 16 апреля 2003 г. № 225  
(new) Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.06.2006) "О внесении  
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории  
Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу  
некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации"  
(ред. от 17.07.2009)  
Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации"  
Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-х "О порядке выдачи и свидетельствования  
предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан"  
(ред. от 08.12.2003)  
Приказ Федеральной налоговой службы от 01.11.2004 № САЭ-3-09/16@ "О методических  
разъяснениях по заполнению форм документов, используемых при государственной регистрации  
юридического лица и индивидуального предпринимателя (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12.  
2004 № 6220)"  
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
Письмо Центрального банка Российской Федерации от 18.07.2006 № 98-Т "О соблюдении  
требований к оформлению документов, представляемых в ФНС России"  
"Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания  
Российской Федерации" (утверждена распоряжением СФ ФС РФ от 01.11.2006 N 461рп-СФ)  
Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (ред.  
от 18.09.2006)

[Приказ Роструда от 10.12.2004 N 47 "Об утверждении форм документов"](#)

[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2006 N 883 "Об утверждении порядка электронного документооборота между негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, и пенсионным фондом Российской Федерации"](#)  
[\(зарегистрирован в Минюсте РФ 05.02.2007 N 8887\)](#)

[Федеральный закон от 22.07.2008 № 157-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных \(представительных\) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](#)

[Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 \(утверждён Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст\)](#)

[Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н "О трудовых книжках" \(вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку"\)](#)  
[\(зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 № 5356\)](#)

[Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

Федеральный закон от 08.02.1998 N14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ред. от 19.07.2009)

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 03.06.2009, с изм. от 18.07.2009)

Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.1997 № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" (ред. 27.10.2008)

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (одобрен СФ ФС РФ 20.12.2000) (ред. от 30.06.2003)

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (ред. от 17.03.2009)

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12. 2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171)

Распоряжение Администрации Президента РФ №943. Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 "О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 05.03.2009)

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.12.2006)

Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"  
Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (ред. от 11.12.2002)

(new) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 19.07.2009)

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005. № 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи"

Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 N 222 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи"

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 29.04.2008)

Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 N 1789-р (ред. от 10.03.2009) "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах"

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (ред. от 04.05.2008)

Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела (Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела" (ред. от 23.10.2008)

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (ред. от 07.05.2009)

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (утвержден Постановлением Госстандарта России от 25.12. 2001 г. № 573 – ст) (ред. от 04.03.2004)

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

(new) Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 28.04.2009, с изм. от 03.06.2009) "О банках и банковской деятельности"

Федеральный закон РФ от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 03.11.2006)

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 31.05.2002 N 17/пс "Об утверждении положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров" (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.07.2002 г. N 3578) (ред. от 07.02.2003)

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 30.04.2003 N 03-849/р "О методических рекомендациях по составу и форме представления ведений о соблюдении кодекса корпоративного поведения в годовых отчетах акционерных обществ"

Распоряжение Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 4.04.2002 N 421/р "О рекомендации к применению кодекса корпоративного поведения" (вместе с Кодексом корпоративного поведения от 05.04.2002)

"Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утверждено ЦБ РФ 26.03.2007 № 302-П) (ред. от 12.12.2008)

Федеральный закон от 07.08.2001 №119-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (принят ГД ФС РФ 13.07. 2001) (ред. 30.12.2008)

(new) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ред. от 17.07.2009)

Письмо ВАС РФ от 19.08.1994 N C1-7/ОП-587 "Об отдельных рекомендациях, принятых на совещаниях по судебно - арбитражной практике" (ред. от 12.09.1996)

Письмо ВАС РФ от 07.06.1995 N C1-7/ОЗ-316 О Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации"

Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 N 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"

Приказ Россздравнадзора от 09.04.2008 № 2600-ПР/08 "Об установлении дополнительных отпусков за ненормированный служебный день" (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2008 № 11598)

Приказ Минтранса РФ от 29.01.2008 №15 "Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации" (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 №11466)

Указ Президента РФ от 12.05.2008 №724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 31.12.2008)

Федеральный закон от 23.07.2008 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием осуществления полномочий правительства Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 04.07.2008) (ред. от 30.12.2008)

"Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 №318-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 №11751)

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 07.02.2007) (ред. 25.12.2008)

Федеральный закон "О внесении изменения в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в РФ" (ред. от 27.10.2008)

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.08.2007 №514 "О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.11.2007 № 10476) (ред. от 18.12.2008)

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.10.2008 №593н "О внесении изменений в порядок выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности, утвержденный приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1.08.2007 г. № 514" (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.12.2008 №12774)

Приказ ФНС РФ от 17.12.2008 № ММ-3-6/665@ "Об утверждении порядка ведения единого пространства доверия сертификатам ключей ЭЦП"

"Изменение к Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение администрации Президента Российской Федерации и аппарата правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788)" от 27.01.2009 №П41-2338

Информационное Письмо президиума ВАС РФ от 04.06.2009 № 130 "О некоторых вопросах, связанных с переходными положениями федерального закона" от 30.12.2008 № 296-ФЗ, "О внесении изменений в федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»

Общероссийские классификаторы

"Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 17.05.2000 N 138-ст) (дата введения 01.10.2000) (ред. от 28.09.2006)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 52 0000 - 98 9934) (ред. от 27.03.2007)

"Общероссийский классификатор продукции" ОК 005-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ ОТ 30.12.1993 N 301) (дата введения 01.07.1994) (коды 01 0000 - 51 7800) (ред. от 27.03.2007)

(new) "Общероссийский классификатор управленческой документации" ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 18.02.2009)

"Общероссийский классификатор валют" ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст) (ред. от 03.12.2008)

"Общероссийский классификатор единиц измерения" (ОКЕИ) ОК 015-94 (МК 002-97) (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 366) (ред. от 31. 10.2000)

«Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)» ОК 024-95 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.12.1995 № 640) (дата введения 01.01.1997) (ред. от 01.02.2002)

"Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)" ОК 029-2007) (КДЕС Ред. 1.1) (дата введения 01.01.2008) (ред. от 22.11.2007)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 18.07.2007) «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94) (дата введения 01.01.1996)

"Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95. (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 412) (Дата введения 01.07.1996) (ред. от 13.10.2008)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 66-99 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 33-65 ОКАТО)

(new) "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 18.02.2009) (коды 01-32 ОКАТО)

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которая проводится в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
выбирать рациональную конфигурацию оборудования в соответствии с решаемой задачей;  определять совместимость аппаратного и программного обеспечения;  осуществлять модернизацию аппаратных средств;  знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники  знать периферийные устройства вычислительной техники;  знать нестандартные периферийные устройства.	Экспертная оценка на практическом занятии  Экспертная оценка на практическом занятии

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности знаний и умений по дисциплине но и развитие профессиональных компетенций и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
--	---	------------------------------------

<p><b>ПК 1.2.</b> Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. ПК.</p>	<p>Вводит документы с клавиатуры десятипалцевым методом Сканирует документы Выводит на печать документы  Использует программы распознавания текста Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<p><b>ПК 2. 1</b> Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.</p>	<p>Создает каталоги для хранения документов  Структурирует информацию по типам  Соблюдает требования к составлению и оформлению документов;</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<p><b>ПК 2. 2</b> Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.</p>	<p>Размещает информацию на дисках персонального компьютера  Ориентируется в файловой системе компьютера</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<p>2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.</p>	<p>Использовать унифицированные формы документов Создает копии документов на съемных носителях информации</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i> <i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

#### Общие компетенции

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки документов;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>  <i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ рабочей ситуации; - осуществление текущего и итогового контроля своей деятельности; - оценка и коррекция собственной деятельности; ответственность за результаты своей работы;	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, мастерами в ходе обучения;	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
OK 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>

