

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

**Профессиональный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

**Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»**

**Квалификация – делопроизводитель**

**Составитель** - Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

*Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 21 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	12
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	12
Раздел 4.	Содержание общеобразовательной дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	14
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	17
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	18
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	18
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	19
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	21

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цель дисциплины

**Целью** дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

**1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
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.

## 1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1 - определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2 - анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 - сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1 - определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2 - проводить планирование профессиональной деятельности.	З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	У1 - распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2 - определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3 - устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности; У4 - намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; У5 - создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; У6 - представлять порядок	З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2 - способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

	оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; У7 - оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	У1 - анализировать планирование процесса поиска информации; У2 - устанавливать приемы структурирования информации; У3 - определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; У4 - определить необходимые источники информации; У5 - систематизировать получаемую информацию; У6 - выявлять наиболее значимое в перечне информации; У7 - составлять форму результатов поиска информации; У8 - оценивать практическую значимость результатов поиска;	З1 - задачи поиска информации; З2 - приемы структурирования информации; З3 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З4 - практическую значимость результатов поиска.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	У1 - Определять современные средства и устройства информатизации; У2 - устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; У3 - выбирать средства информационных	З1 - современные средства и устройства информатизации; З2 - программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности; З3 - применение средств информатизации и

	технологий для решения профессиональных задач; У4 - определять современное программное обеспечение; У5 - применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;	информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	У1 - определять индивидуальные свойства личности; У2 - участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; У3 - проводить планирование профессиональной деятельности;	31 - психологию коллектива; 32 - основы проектной деятельности;
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	У1 - оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);	31 - основы военной службы
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки,

		личные карточки работников.
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.



<p>ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p>	<p>31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</p>
<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p>	<p>31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</p>
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p>	<p>31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</p>

**1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<i><b>Код компетенции</b></i>	<i><b>Этапы формирования компетенций</b></i>	
	<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>	
	Тема 1.1. Машинопись	Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+
ПК 1.7	+	+

<i><b>Код компетенции</b></i>	<i><b>Этапы формирования компетенций</b></i>	
	<b>Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы.</b>	
	Тема 2.1. Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям.	
ОК 01	+	
ОК 02	+	
ОК 03	+	
ОК 04	+	
ОК 05	+	
ОК 06	+	
ОК 07	+	
ПК 1.1	+	
ПК 1.2	+	
ПК 1.3	+	
ПК 1.4	+	

ПК 1.5	+
ПК 1.6	+
ПК 1.7	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>	
	Тема 3.1. Организация документооборота. Номенклатура дел	Тема 3.2 Подготовка и передача дел в архив
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+
ПК 1.7	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<b>Раздел 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве.</b>	
	Тема 4.1. Основные понятия электронного делопроизводства	
ОК 01	+	
ОК 02	+	
ОК 03	+	
ОК 04	+	
ОК 05	+	
ОК 06	+	
ОК 07	+	
ПК 1.1	+	
ПК 1.2	+	
ПК 1.3	+	
ПК 1.4	+	
ПК 1.5	+	
ПК 1.6	+	
ПК 1.7	+	

<b>Код компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	
	<b>Раздел 5. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	
	<b>Тема 5.1. Особенности языка служебного документа.</b>	
ОК 01		+
ОК 02		+
ОК 03		+
ОК 04		+
ОК 05		+
ОК 06		+
ОК 07		+
ПК 1.1		+
ПК 1.2		+
ПК 1.3		+
ПК 1.4		+
ПК 1.5		+
ПК 1.6		+
ПК 1.7		+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования дисциплина «Основы делопроизводства» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Дисциплина «Основы делопроизводства» направлена на приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в оформлении, составлении управленческих документов которые составляют базу в реализации управленческих функций в организации.

В методическом плане дисциплина «Основы делопроизводства» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

## **Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 48 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 48 ч.

в том числе: лекции.....– 16 ч.

практические занятия.....– 32 ч.

Количество академических часов, выделенных

Форма промежуточной аттестации:

1 семестр – Дифференцированный зачет

**Раздел 4. Содержание общеобразовательной дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.:						Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
				лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия		
1.	Введение	<i>Основное содержание</i>	2	2							
		Делопроизводства как одна из функций управления. Краткая история становления и развития делопроизводства в России									Фронтальный опрос Тестирование
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>			<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>						
2.	Тема 1.1. Машинопись	<i>Основное содержание</i>	2	2							
		Правила ТБ, оборудования рабочего места, изучение клавиатуры, понятие о слепом «десятипальцевом» методе, схема клавиатуры, программа - тренажер «Соло».									Фронтальный опрос Тестирование
3.	Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	<i>Основное содержание</i>	2	2							
		Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства.									Фронтальный опрос Тестирование
		<i>Практические занятия</i>	12		12						
		Составление штатного расписания.									Выполнение практической работы
		Понятие и структура организационно-правовых и распорядительных документов.									
Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты документов.											
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы.</b>			<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>						
4.	Тема 2.1. Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям.	<i>Основное содержание</i>	2	2							
		Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.									Фронтальный опрос Тестирование



	<b>Раздел 5. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>4</b>						
8.	Тема 5.1. Особенности языка служебного документа.	<i>Основное содержание</i>									
		2	2								
	Стандартизация служебного документа. Языковые требования к оформлению реквизитов служебного документа. Деловое письмо. Редактирование текста служебного документа.										Фронтальный опрос Тестирование
	<i>Практические занятия</i>	4			4						
	Виды деловых писем.										Выполнение практической работы
9.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>			<b>2</b>						<b>Контроль</b>
	<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>48</b>	<b>16</b>		<b>32</b>						
	<b>Всего</b>	<b>48</b>									



**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a>
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531449">https://urait.ru/bcode/531449</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>А) Дополнительная учебная литература</i></b>				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513745">https://urait.ru/bcode/513745</a>
<b><i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i></b>				
4.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. - <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200108447">https://docs.cntd.ru/document/1200108447</a>			
<b><i>В) Периодические издания</i></b>				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. <a href="https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/">https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/</a>			
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>				
<b><i>Отраслевые словари</i></b>				
6.	Словарь терминов в области делопроизводства. - <a href="https://olimpoks.ru/enc/dictionary/">https://olimpoks.ru/enc/dictionary/</a>			
7.	Термины делопроизводства. <a href="http://www.delowork.ru/termins/">http://www.delowork.ru/termins/</a>			

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Сайт по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovikpraktik.ru/books/>.

Деловое общение. [https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe\\_obschenie](https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe_obschenie).

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.
- Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие специальные помещения:

Кабинет информатики: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20а, учебный корпус, литера А, 2 этаж, помещение №10.

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

**Набор демонстрационного оборудования:**

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), акустическая система.

**Набор учебно–наглядных пособий:**

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

**Перечень основного оборудования:**

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

**Перечень используемого программного обеспечения:**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

## Раздел 9. Образовательные технологии

**Технология интенсивного обучения** - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

**Технология проектной деятельности** - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

**Кейс-технология** - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

**Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ)** - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор,

накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

**Технология работы в малых группах** - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

**Игровые технологии** - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Основы делопроизводства»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_