

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

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

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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 междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» 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 междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 27 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 междисциплинарному курсу	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	11
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	11
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	23
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	24
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	24
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу.....	24
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	25
	Лист актуализации рабочей программы междисциплинарного курса	27

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью междисциплинарного курса 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».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

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.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
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).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.3. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
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 технологий для решения профессиональных задач;	З1-современные средства и устройства информатизации; З2-программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности; З3-применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной

	У4- определять современное программное обеспечение; У5- применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;	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;	З1- психологию коллектива; З2- 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);	З1- основы военной службы
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	З1- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; З2- порядок документирования информационно-справочных материалов; З3- правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом	У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	З1- основные положения Единой государственной

<p>резолюции руководителей организации.</p>	<p>У2-проверять правильность оформления документов; У3-вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32-порядок документирования информационно-справочных материалов; 33-правила делового этикета и делового общения.</p>
<p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32-порядок документирования информационно-справочных материалов; 33-правила делового этикета и делового общения.</p>
<p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32- порядок документирования информационно-справочных материалов; 33- правила делового этикета и делового общения.</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32- порядок документирования информационно-справочных материалов; 33- правила делового этикета и делового общения.</p>
<p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32- порядок документирования информационно-справочных материалов; 33- правила делового этикета и делового общения.</p>
<p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>У1- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2- проверять правильность оформления документов; У3- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; 32- порядок документирования информационно-справочных материалов;</p>

		33- правила делового этикета и делового общения.
--	--	--------------------------------------------------

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	<i>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</i>			
	Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Тема 1.2. Документ в системе управления	Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов
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>			
	<i>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</i>			
	Тема 1.5 Организация работы с документами	Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан	Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Тема 1.8. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя
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 междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования междисциплинарный курс «Документационное обеспечение деятельности организации» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих междисциплинарных курсов: «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Обеспечение сохранности документов» для прохождения учебной и производственной практики.

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

Объем междисциплинарному курсу в академических часах составляет...– 350 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 240 ч.

в том числе: лекции.....– 65 ч.

практические занятия– 175 ч.

Количество академических часов, выделенных на

групповую консультацию обучающихся в течение семестра– 2 ч.

Количество академических часов, выделенных

на самостоятельную работу обучающихся.....– 108 ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 семестр – экзамен

3 семестр – экзамен

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

№ п/п	Тема междисциплинарному курсу	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	самостоятельная работа		
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации											
2.	Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	<i>Основное содержание</i>	6	3						3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов.	6	3						3		
		<i>Практические занятия</i>	9			6				3		
		Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.	9			6				3		
3.	Тема 1.2. Документ в системе управления	<i>Основное содержание</i>	7	4						3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документа. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.	7	4						3		
		<i>Практические занятия</i>	7			4				3		
		Определение функций документа.	5			2				3		
		Определение видов документов.	2			2						

4.	Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	<i>Основное содержание</i>	13	10					3		Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Выполнение практической работы	
		Формуляр современного управленческого документа и его составные части. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Назначение и использование в делопроизводстве. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.	7	5						2		
		Бланк документа. Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов.	6	5						1		
		<i>Практические занятия</i>	22			16				6		
		Построение формуляра-образца документа.	3			2				1		
		Оформление реквизитов документа.	3			2				1		
		Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: общий бланк, бланк конкретного вида документа.	3			2				1		
		Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица	2			2						
		Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа.	2			2						
		Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа.	2			2						

		Составление и оформление реквизитов содержательной части документа.	2			2						
		Составление и оформление реквизитов оформляющей части документа.	2			2						
5.	Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов	<i>Основное содержание</i>	15	12						3		
		Организационные и распорядительные документы. Понятие, виды и назначение организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов. Текст организационного документа с учетом вида документа. Согласование, подписание и утверждение организационных документов. Внесение изменений и дополнений в организационные документы. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа. Правила составления и оформления организационных документов. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Согласование и подписание распорядительного документа.	8	6						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Справочно-информационные и справочные документы. Составление и оформление реквизитов-аналитические документы. Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению.	7	6						1		

	Документы по личному составу. Понятие, виды и назначение документов по личному составу. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению.									
	<i>Практические занятия</i>	73		60				13		
	Составление и оформление формуляра устава, учредительного договора, положения об организации.	4		3				1		
	Составление и оформление структуры и штатной численности организации.	4		3				1		
	Составление и оформление штатного расписания организации.	4		3				1		
	Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя.	4		3				1		
	Составление и оформление регламента работы руководства организации.	4		3				1		
	Составление и оформление постановлений руководителя организации.	4		3				1		
	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление копий и выписок из приказов.	4		3				1		
	Составление и оформление распоряжений по предложенным ситуациям.	4		3				1		
	Составление и оформление указания руководителя организации; доклада руководителя.	4		3				1		
	Составление и оформление инструкции по организационным направлениям деятельности организации, положения о структурных подразделениях.	4		3				1		
	Составление и оформление распоряжений.	4		3				1		

		Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций.	4			3				1		
		Составление и оформление докладной записки; протокола.	4			3				1		
		Составление и оформление текстов служебных писем с учетом назначения, формуляра делового письма.	4			3						
		Документирование приема на работу.	3			3						
		Документирование переводов и перемещений работников на предприятии.	3			3						
		Документирование предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку.	3			3						
		Документирование поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.	3			3						
		Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок.	3			3						
		Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов.	3			3						
6.	Тема 1.5 Организация работы с документами	<i>Основное содержание</i>	34	20						14		
		Документооборот, его количественные и качественные характеристики. Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота.	7	4						3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы

		<p>Организация работы с поступающими документами. Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступления документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело.</p>	7	4						3		
		<p>Регистрация и индексирование документов. Регистрация и индексация документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации.</p>	7	4						3		
		<p>Контроль исполнения документов. Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контролю сроки исполнения документов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, их создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов.</p>	7	4						3		

	Организация работы с внутренними и исходящими документами. Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.	7	4					2	
	<i>Практические занятия</i>	30			27			3	
	Обработка входящих документов: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов, подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	4			3			1	
	Регистрация входящих документов в журнале регистрации, с помощью автоматизированных систем и регистрационно-контрольных карточек.	4			3			1	
	Контроль исполнения документов. Формирование и использование контрольно-срочковой картотеки.	4			3			1	
	Использование автоматизированной системы контроля исполнения документов.	3			3				
	Обработка исполненных и отправляемых документов: прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация.	3			3				
	Отправка документов адресату: элементы оформления с учетом требований почтовых правил. Организация доставки с применением современных видов организационной техники.	3			3				
	Обработка внутренних документов.	3			3				

		Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	3			3						
		Информационно-справочная работа по документам организации. Построение информационно-поисковых систем. Ведение справочной работы в автоматизированном режиме.	3			3						
7.	Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан	<i>Основное содержание</i>	7	4						3		
		Понятие «обращения граждан». Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Анализ обращений граждан.	7	4						3		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		<i>Практические занятия</i>	12			9				3		
		Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Регистрация обращений. Особенности регистрации повторных обращений. Направление обращений на рассмотрение.	4			3				1		
		Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан. Применение автоматизированной системы контроля.	4			3				1		
		Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров, справок по работе с обращениями граждан.	4			3				1		
8.	Тема 1.7. Работа с документами, содержащими	<i>Практические занятия</i>	9			6				3		Выполнение практической работы

	конфиденциальную информацию	Особенности работы Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особые отметки на документах, в содержании текста. Условия печатания и копирования конфиденциальных документов. Правила регистрации. Система контроля исполнения конфиденциальных документов.	5			3			2		
		Обработка поступивших и отправляемых документов, содержащих конфиденциальную информацию. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных.	4			3			1		
9.	Тема 1.8. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя	<i>Основное содержание</i>	15	12					3		
		Определение возможности применения информационных технологий в профессиональной деятельности.	4	3					1		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Справочно-правовые системы.	4	3					1		
		Системы электронного документооборота.	4	3					1		
		Базы данных в службе делопроизводства.	3	3							
		<i>Практические занятия</i>	33			27			6		
		СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов.	4			3			1		
		СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов.	4			3			1		
		Системы электронного документооборота: запуск программы, настройка интерфейса, ввод информации об организации и регистрация пользователей, настройка нормативно-справочной информации.	4			3			1		
		Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение, должностная инструкция).	4			3			1		

		Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов (постановления, указания, приказа, решения, распоряжения).	4			3				1		
		Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок, акта, протокола).	4			3				1		
		Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов.	3			3						
		Системы электронного документооборота: задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение, ознакомление, поручение, исполнение, утверждение, согласование).	3			3						
		Системы управления базами данных: первичное знакомство с СУБД MS Access; создание реляционной модели БД, проектирование модели БД.	3			3						
10.	Экзамен											
	Итого за 2 семестр		290	65		155			1	69		Контроль
11.		Системы управления базами данных: создание таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение таблицы БД.	6			3				3		
		Системы управления базами данных: индексирование таблиц, поиск данных по таблице, установление взаимосвязи между таблицами.	6			3				3		
		Системы управления базами данных: работа с запросами.	6			3				3		
		Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS Access.	6			3				3		

		Системы управления базами данных: изучение MS Excel для создания базы данных документов организации; настройка рабочего окна для создания БД.	5			2				3		
		Системы управления базами данных: создание БД документов MS Excel .работа с БД документов MS Excel.	4			2				2		
		Системы управления базами данных: изучение работы ПК с помощью удалённого помощника.	4			2				2		
		Системы управления базами данных: интегрированная работа в MS Office.	4			2						
12.	Экзамен											Контроль
13.	Итого за 3 семестр		40			20			1	19		
	Всего					350						

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса

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

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

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.

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 междисциплинарному курсу

Для преподавания междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» используются следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления: 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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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 междисциплинарному курсу
«Документационное обеспечение деятельности организации»**

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Председатель метод. комиссии _____