

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №7 от 29 января 2024 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»**

Профессия 21299 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 экономической наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа профессионального обучения «Организация работы с документами» разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с документами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Организация работы с документами» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 20 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	13
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	13
Раздел 4.	Содержание 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	20

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Организация работы с документами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом

	резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Уметь: определять задачи поиска информации; определять	Знать: номенклатура информационных

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую	Уметь: описывать значимость своей профессии;	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции,

<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и</p>	<p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p>

	<p>объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ПК	Профессиональные компетенции	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами;</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их</p>

	применять.	назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

		<p>типовые сроки исполнения документов;</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5.</p> <p>Осуществлять обработку, регистрацию и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Уметь:</p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;</p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>применять.</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок работы с документами;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>типовые сроки исполнения документов</p> <p>виды документов и их назначение;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.6.</p> <p>Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных</p>	<p>Уметь:</p> <p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок работы с документами;</p>

правовых актов.	документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; требования охраны труда.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Уметь: Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование	Уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный	Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,

дел (документов).	аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; требования охраны труда.
-------------------	---	--

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Понятие документооборота	Прием и первичная обработка входящих документов	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	Обработка исходящих документов
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>				
	Порядок прохождения внутренних документов	Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с	Номенклатура дел и порядок работы с ней	Формирование и хранение дел, персональные данные	Подготовка и передача дел на хранение в архив

		документам и			
ОК 01	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с документами» является частью программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель.

Дисциплина «Организация работы с документами» направлена на подготовку обучающихся по организации работы с документами в будущей профессиональной деятельности.

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.....– 32 часа

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 30 ч.

в том числе: лекции.....– 12 ч.

практические занятия.....– 18 ч

Форма промежуточной аттестации: зачет.....– 2 ч.

Раздел 4. Содержание 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.				Форма контроля
				лекции	практические занятия	консультации	промежуточная аттестация	
1.	Тема 1. Понятие документооборота.	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			Тестирование
		1. Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. 2. Объем документооборота. 3. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. 4. Основные этапы документооборота.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Организация документооборота по видам документов. 2. Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.						
2.	Тема 2. Прием и первичная обработка входящих документов.	<i>Основное содержание</i>	4	2	2			Тестирование
		1. Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. 2. Предварительное рассмотрение и распределение документов. 3. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. 4. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. 5. Документы, не требующие регистрации. 6. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Прием поступающих документов. 2. Оформление журнала учёта входящих документов. 3. Отправка корреспонденции адресатам.						
3.	Тема 3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	<i>Основное содержание</i>	4	2	2			Тестирование
		1. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). 2. Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Порядок заполнения журнала регистрации. 4. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. 5. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Регистрация поступающих документов. 2. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).						

4.	Тема 4. Обработка исходящих документов	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Этапы обработки исходящих документов. 2. Схема работы с исходящими документами. 3. Согласование исходящих документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Оформить журнал учёта исходящих документов. 2. Отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.						
5.	Тема 5. Порядок прохождения внутренних документов	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. 2. Схема прохождения внутренних документов.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Проверить правильность составления документа. 2. Согласовать и утвердить (подписать) документ руководителем. 3. Зарегистрировать документ в журнале учета.						
6.	Тема 6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа с документами	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. 2. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. 3. Информационно-справочные картотеки.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Проверить своевременность доведения документа до исполнителя. 2. Проверять и регулировать ход исполнения документов (поручений). 3. Снимать с контроля документы (поручения).						
7.	Тема 7. Номенклатура дел и порядок работы с ней	<i>Основное содержание</i>	4	2	2			
		1. Номенклатура дел, ее назначение. 2. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. 3. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. 4. Составление и оформление номенклатуры дел.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Составление номенклатуры дел.						
8.	Тема 8. Формирование и хранение дел, персональные данные	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Формирование дел, оформление обложки дела. 2. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. 3. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. 4. Персональные данные.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Формирование документов в дело.						

9.	Тема 9. Подготовка и передача дел на хранение в архив	<i>Основное содержание</i>	3	1	2			
		1. Оформление дел. Составление описей.						
		2. Порядок передачи документов в архив организации.						
		3. Порядок передачи документов на государственное хранение.						
		<i>Практические занятия</i>						
		1. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.						
10.	Зачет						2	Контроль
11.	Итого		32	12	18		2	
12.	Всего		32					

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

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	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 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
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 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:

-Документационное обеспечение управления.

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>.

-Сайт по документационному обеспечению управления.

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/practika.htm>.

-Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов.

<https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.

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>.

-Открытый банк тестовых заданий. <https://ege.fipi.ru/bank/>.

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

Для преподавания дисциплины «Организация работы с документами» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а,

учебный корпус, литер А, 3 этаж, помещение № 7.

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.ura.it.ru), акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

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

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.

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

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 _____