ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 14 ноября 2023 г., № 857, 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».

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2025. - 29 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 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 кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу …….	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы……	12
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……	13
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, 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 междисциплинарного курса…….	25
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса……	26
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных…….	26
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу……	27
Раздел 9.	Образовательные технологии……...	27
	Лист актуализации междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»	29

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

1.1 Область применения междисциплинарного курса

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

Цель междисциплинарного курса: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.2 Требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- вести учет прохождения документальных материалов
- постановка документа на контроль.
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
- информировать руководителя об исполнении
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- вести учет документов организации
- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации

- виды документов, их назначение
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- структуру организации, руководство структурных подразделений
- современные информационные технологии работы с документами
- порядок работы с поступающими документами
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- структура организации, руководство структурных подразделений
- современные информационные технологии работы с документами
- порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- типовые сроки исполнения документов
- принципы работы со сроковой картотекой
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- системы электронного документооборота
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- правила и сроки отправки исходящих документов
- составление и оформление служебных документов

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и 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 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.

1.4 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	***Знать***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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; - составлять план действия определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия	- 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

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	порядок оценки результатов; - решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.

	деятельности; - презентовать бизнес-идею определять источники финансирования.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- 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.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - 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 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения	- 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.

	на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. - структура организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - вести учет прохождения документальных материалов.	- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - структура организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- постановка документа на контроль. - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. - информировать руководителя об исполнении. - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. - пользоваться автоматизированными системами	- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. - типовые сроки исполнения документов. - принципы работы со сроковой картотекой. - назначение и технология текущего и предупредительного контроля. - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

	учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	- пользоваться базами данных, в том числе удаленно. - вести учет документов организации. - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. - правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	- виды документов, их назначение. - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	- составление и оформление служебных документов

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

Код компетенции	*Этапы формирования компетенций*				
	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
	Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Тема 1.2. Система делопроизводства	Тема 1.3 Документированная информация	Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Тема 1.5. Организация документооборота
ОК 01	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+

Код компетенции	*Этапы формирования компетенций*		
	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		
	Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+

Код компетенции	*Этапы формирования компетенций*					
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах					
	Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций
ОК 01	+	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+	+

Код компетенции	*Этапы формирования компетенций*					
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах					
	Тема 2.7. Использование технологии OLE	Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии
ОК 01	+	+	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» изучается в рамках профессионального цикла подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Междисциплинарный курс знакомит обучающихся с базовыми понятиями ДОУ, общими правилами составления и оформления деловых документов, с методами и принципами современного документооборота в организациях. Основное предназначение междисциплинарного курса заключается в освоении обучающимися современного документационного обеспечения управления, в умении на научной основе организовывать свой труд, владеть методами сбора, хранения и обработки информации, аналитически обрабатывать учётную и отчётную информацию с целью принятия эффективных управленческих решений.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих дисциплин: ОП.01 «Деловая культура», ОП.03 «Основы делопроизводства», ОП.04 «Основы редактирования документов» ОП.05 «Основы менеджмента».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин профессионального цикла, 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 междисциплинарного курса в академических часах составляет…..– 198 часов
Количество академических часов, выделенных на контактную
работу обучающихся с педагогическим работником
(по видам учебных занятий), составляет……..……..– 180 ч.
в том числе: лекции……...– 90 ч.
практические занятия …….....– 90 ч.
Форма промежуточной аттестации:
3 семестр – экзамен ……..– 18 ч.
Отдельные практические занятия реализуются в форме практической подготовки

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

№ п/п	Тема междисциплинарного 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		
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			**84**	**50**		**34**						
1.	Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	*Основное содержание*	**6**	**6**								
		1. Делопроизводство в Древней Руси 2. Приказное делопроизводство 3. Коллежское делопроизводство 4. Исполнительное делопроизводство 5. Советское делопроизводство										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование
2.	Тема 1.2. Система делопроизводства	*Основное содержание*	**4**	**4**								
		Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование
3.	Тема 1.3 Документированная информация	*Основное содержание*	**6**	**6**								
		Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование

		Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.										
4.	Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	*Основное содержание*	**6**	**6**								
		1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства.										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.										

5.	Тема 1.5. Организация документооборота	*Основное содержание*	**12**	**12**								
		1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.										
		3.Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.										
		4. Документооборот исполнителя.										
		5. Организация движения инициативных документов и их проектов.										
		6.Подсчет и оптимизация документооборота.										
		Практические занятия	**10**			**10***						
		Составление схемы документооборота организации.										
		Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.										
		Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД										

		Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.										
6.	Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	*Основное содержание*	**6**	**6**								
		1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.										
		Практические занятия	**8**			**8**						
		Регистрация входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе.										
		Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в табличном редакторе.										
		Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.										
7.	Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	*Основное содержание*	**6**	**6**								
		1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.										

		3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.										
		Практические занятия	**10**			**10***						
		Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан										
		Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.										
		Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.										
8.	Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	*Основное содержание*	**4**	**4**								
		1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления										Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Практические занятия	**2**			**2**						
		Обязанности и ответственность делопроизводителя.										

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			**96**	**40**		**56**						
9.	Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.										
10.	Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	*Основное содержание*	**6**	**6**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.										
		Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.										
		Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.										
11.	Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.										
		Практические занятия	**12**			**12**						
		Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.										

		Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.										
		Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа.										
		Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе										
		Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.										
		Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.										
12.	Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	*Основное содержание*	**2**	**2**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Операции форматирования.										
		Практические занятия	**12**			**12**						
		Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.										
		Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)										
		Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.										
		Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе										
		Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.										

		Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.										
13.	Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах.										
		Практические занятия	**6**			**6**						
		Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.										
		Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация										
		Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм										
		Настройка листов книги на печать.										
14.	Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.										
		Создание презентаций. Шаблоны презентаций.										
		Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.										

		Практические занятия	**4**			**4**						
		Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.										
15.	Тема 2.7. Использование технологии OLE	*Основное содержание*	**2**	**2**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Специальная вставка фрагмента документа в другой документ										
		Вставка связанных объектов в документ										
		Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи										
		Практические занятия	**2**			**2**						
		Связывание и внедрение объектов (OLE)										
16.	Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных										
		Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».										

		Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД										
		Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.										
17.	Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	*Основное содержание*	**2**	**2**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС										
		Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов										
		Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов										
		Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов										
18.	Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	*Основное содержание*	**4**	**4**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.										
		Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа										
		Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Создание шаблонов разных видов документов.										
		Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.										

19.	Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	*Основное содержание*	**2**	**2**								
		Создание рассылки с помощью функции слияния.										
		Использование мастера слияния для рассылки документов										
		Создание бейджа с помощью мастера слияния										
		Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений										
		Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.										
20.	Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	*Основное содержание*	**2**	**2**								Индивидуальный устный (письменный) опрос; Тестирование; Выполнение практической работы.
		Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.										
		Практические занятия	**4**			**4**						
		Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.										
		Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий										
		Поиск информации в официальных интернет-источниках.										
		Поиск информации в различных справочно-правовых системах										
21.	**Итого за 3 семестр**		**180**	**90**		**90**						
22.	**Экзамен**		**18**									**Контроль**
	Всего		**198**									

***Реализуется в форме практической подготовки**

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.	Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с.	URL: https://urait.ru/bcode/561049
2.	Корнеев И.К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с.	URL: https://urait.ru/bcode/563193
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Иванова А.Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с.	URL: https://urait.ru/bcode/565786
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) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
5.	"ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/			
В) Периодические издания				
6.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/.			

7.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/.
Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
8.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/.

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:

- Лекции по делопроизводству. Файловый архив для студентов. https://studfile.net/preview/2983954/.
- Онлайн-тесты. Открытая база тестов. https://onlinetestpad.com/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

- AllMedia.Ru – Российский деловой и документооборот: https://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest.
- Кадровик.by — информационно-поисковый портал для кадровика. https://kadrovik.by/.
- Официальный Интернет-портал правовой информации. http://pravo.gov.ru/.

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

Для преподавания междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и 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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 2 этаж, помещение № 10, аудитория 2.10).

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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

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 Media player
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 междисциплинарного курса
МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

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

Протокол от «____» _____ 20___ года №___
Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от «____» _____ 20___ года №___
Председатель метод. комиссии _____

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

Протокол от «____» _____ 20___ года №___
Председатель метод. комиссии _____