

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №12 от 30 мая 2024г.*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 21299
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Махачкала – 2024

УДК - 796

ББК - 75

Составитель – Османова Мадина Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Иминова Сакинат Абдурахманова , и.о.специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Османова М.М. Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель для специальности 40.02.04 Юриспруденция, Махачкала: ДГУНХ, 2024 г., 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция Исмаиловой К.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 23 мая 2024 г., протокол

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу.....	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	8
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	12
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины....	13
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	14
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью освоения междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель является формирование необходимого объема знаний, умений и навыков в области формирования первичных документов, группировки и хранения документов, организации документооборота в организации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт:

- набора текста документов в соответствии с требованиями профессии
- уметь:
- оформлять документы в Текстовом редакторе;
 - оформлять различного вида документы;
 - работать с клавиатурным тренажером;
- знать:
- организацию службы документационного обеспечения на предприятии;
 - правила техники безопасности для делопроизводителя;
 - должностные обязанности для делопроизводителя.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
--------	---

1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	Знать:	Уметь:	Иметь практический опыт:
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	31 - основы организации делопроизводства; 32 - особенности организации документооборота; 33 информационные технологии в сфере делопроизводства.	У1 – организовывать документооборот; У2 – структурировать и хранить документы по номенклатуре дел;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	31 – функционал поисковых систем в сети; 32 – нормативно-правовую основу выполнения профессиональных задач;	У1 – работать с нормативно-справочной информацией;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой	31 - основы организации поисковых систем; 32- основы	У1 – пользоваться специализированными программами; У2 – применять на	

смены технологий в профессиональной деятельности.	электронного документооборота;	практике ресурсы обмена информацией;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	31 – основы формирования юридической документации;	У1 – формировать документы деловой переписки; У2 – организовать правильное хранение документов;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 4 – в подготовке баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1. Управление документами в организации. Делопроектирование	Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	Тема 4. Принципы организации документооборота	Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства
ОК-2	+	+	+		
ОК - 4		+		+	+
ОК - 9	+	+			
ПК-1.3	+	+	+		+
ПК-3.4		+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Тема 6. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов	Тема 7. Выбор системы электронного документооборота	Тема 8. "1С:Документооборот"
ОК-2	+	+	+
ОК - 4		+	
ОК - 9	+	+	
ПК-1.3	+	+	+
ПК-3.4		+	+

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроектировщик относится к профессиональному модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Междисциплинарный курс имеет первостепенное значение для формирования навыков работы с документами. Форма контроля – экзамен.

Материал курса «Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель» следует увязывать с дисциплинами: «Архивное дело», «Цифровая экономика», «Гражданское право», «Трудовое право».

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

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 136ч.

Для очной формы обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 102 часов, в том числе:

1 семестр

- лекции– 32 часа;
- практические занятия – 16 часов;

2 семестр

- лекции– 18 часа;
- практические занятия – 36 часов;

Форма промежуточной аттестации - экзамен 12ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 22 часа.

Для заочной формы обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 6 часов, в том числе:

1 курс

- лекции– 4 часа;
- практические занятия – 2 часа.

Форма промежуточной аттестации экзамен – 6ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 124 часа.

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

4.1 Для очной формы обучения

№ п / п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в том числе занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Управление документами в организации. Делопроизводство	8	2		4				2	Тесты, ситуационный анализ
2.	Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	16	8		6				2	Тесты, ситуационный анализ
3.	Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	10	6		2				2	Тесты, тренинги,
4.	Тема 4. Принципы организации документооборота	10	6		2				2	Ситуационный анализ, тренинги,
5.	Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства	14	10		2*				2	Тесты, ситуационный анализ
6.	Итого за 1 семестр	58	32		16				10	
7.	Тема 6. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.	22	8		10				4	Тесты, ситуационный анализ
7.	Тема 7. Выбор системы электронного документооборота	18	4		10				4	Тесты, ситуационный анализ
8.	Тема 8. "1С:Документооборот"	22	6		12				4	Тесты, ситуационный анализ

	ИТОГО ЗА 2 СЕМЕСТР	52	18		32				12		
	ИТОГО ЗА ГОД	124	50		52				22		
	ЭКЗАМЕН	12								КОНТРОЛЬ	
	ВСЕГО	136									

4.2 Для заочной формы обучения

№ п / п	Тема дисциплины	Всего академических часов	в том числе занятия семинарского типа:						Самостоятельная работа	Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Иные аналогичные занятия			
8.	Тема 1. Управление документами в организации. Делопроизводство	16	-		-				16		Тесты, ситуационный анализ
9.	Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	18	2		-				16		Тесты, ситуационный анализ
10.	Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	16	-		-				16		Тесты, тренинги,
11.	Тема 4. Принципы организации документооборота	16	2		-				14		Ситуационный анализ, тренинги,
12.	Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства	16	-		2*				14		Тесты, ситуационный анализ
13.	Тема 6. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.	16	-		-				16		Тесты, ситуационный анализ

7 .	Тема 7. Выбор системы электронного документооборота	16	-		-				16		Тесты, ситуационный анализ
8 .	Тема 8. "1С:Документооборот"	16	-		-				16		Тесты, ситуационный анализ
	ИТОГО	130	4		2				124		
	ЭКЗАМЕН	6									КОНТРОЛЬ
	ВСЕГО	136									

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

№ п/ п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Вых одные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ /адрес доступа/
Основная учебная литература				
1	Абрамова Н. А.	Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров	М.: Проспект, 2021. 224 с.	www.biblioclub.ru
2	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М..	Документационное обеспечение управления персоналом.	М.: Юрайт, 2023. 375 с.	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=41248135
3	Будник Р. А.	Правовое регулирование электронного документооборота.	М.: Юрайт, 2023. 71 с.	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=37370918
4	Грозова О. С.	Делопроизводство. М.	Юрайт, 2023. 132 с	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=37370935
5	Кибанова А.Я.	Делопроизводство в кадровой службе	М.: Проспект, 2021. 80 с	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=57370912
6	Егоров В. П.	Делопроизводство и режим секретности. Учебник для вузов, 5-е изд.	М.: Лань, 2024. 312 с.	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=37250952
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Егоров В. П.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд.	М.: Лань, 2023. 216 с.	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=42877541
2	Казанцев С. Я.	Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник.	М.: Юстиция, 2021.	https:// www.elibrary.ru/ item.asp?id=45677430
3	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство.	М.: Юрайт, 2023. 146 с.	https:// urait.ru/bcode/493851
б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)				
1	Конституция РФ			www.constitution.ru
2	ФГОС 40.02.04 Юриспруденция			www.cosultant.ru

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 обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для освоения дисциплины «Выполнение работ по должности 21299 делопроизводитель» рекомендуется ознакомление с аналитическими сайтами и Интернет-ресурсами:

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;
2. <https://delo-press.ru/journals/documents/> - сайт Журнала: Делопроизводство и документооборот на предприятии;
3. <https://delo-ved.ru/> – сайт для специалистов делопроизводителей, позволяющий найти необходимую информацию при формировании и хранении документов;
4. [www.ecsoman](http://www.ecsoman.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;
5. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

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

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Microsoft Office Professional
- VLC Media player
- Adobe Acrobat Reader

7.2. Перечень информационных справочных систем

- 1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- 2.Справочно-правовая система «Гарант»;

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

Для преподавания междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель используется следующее специализированное помещение – Учебная аудитория дисциплин документационное обеспечения управления, архивное дело: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева 20Б, учебный корпус № 1, литер А, этаж 1, помещение № 4

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева 20Б, учебный корпус №2, литер А, этаж 4, помещение №1)

Перечень основного оборудования:

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

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента

обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом учебном процессе составляет не менее 20% практических занятий.

**Лист актуализации рабочей программы междисциплинарного курса
МДК.04.01 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____