

Директор ГБПОУ ИО УТСО

Е.И. Снеткова

« 29 » июня 2018 г.

Приказ № 162 от 29.06.2018 г.



Основы делопроизводства

2018 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании предметно-цикловой комиссии
информационных технологий, профессии
«Мастер по обработке цифровой информации»
от « 13 » июня 2018 г.
Протокол № 10

Председатель ПЦК
А.А. Шестиканова

Рассмотрена и рекомендована
для внедрения в учебный процесс
на заседании учебно-методического совета
от « 20 » июня 2018 г.
Протокол № 7

Председатель УМС
Г.В. Рогожников

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания» (ГБПОУ ИО УТСО)

Разработчик:

Шестиканова Александра Александровна,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» ГБПОУ ИО УТСО, ВКК

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 854 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29569). Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Внутренняя рецензия:

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» составлена на основе ФГОС СПО в соответствии с существующими требованиями и содержит следующие разделы: паспорт программы, структура и содержание, условия реализации, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический материал, а проведение практических занятий позволяет закрепить теоретические знания. Изучение учебной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов, а также формированию общих и профессиональных компетенций у студентов, осваивающих профессию «Мастер по обработке цифровой информации».

Представленная рабочая программа может быть рекомендована к дальнейшему использованию в образовательном процессе.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГБПОУ ИО УТСО
Г.В. Рогожников

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, входящей в укрупненную группу профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, а также программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Профессиональная деятельность мастера по обработке цифровой информации неразрывно связана с различными видами информации. В большинстве случаев специалист данной профессии осуществляет свою трудовую деятельность в небольших организациях, в которых каждый сотрудник должен выполнять разнообразные трудовые функции, и зачастую они связаны с оформлением различных видов документов. В связи с этим введение учебной дисциплины является актуальным направлением, которое расширяет базу знаний мастера по обработке цифровой информации и увеличивает его шансы на успешное трудоустройство.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять основные виды документов;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела;

- использовать офисную организационную технику для копирования и тиражирования документов.

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов и системы документации;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- правила организации работы с различными документами;
- требования к изготовлению документов;
- средства копирования, тиражирования документов, средства связи.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 51 час.,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 34 час.,
- самостоятельная работа обучающегося 17 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
– практические занятия	11
– контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4
– Оформление понятийного словаря (гlossария).	3
– Выполнение интерактивных упражнений LearningApps.	3
– Решение ситуационных задач.	2
– Индивидуальные задания.	3
– Подготовка сообщения (темы индивидуальные).	1
– Подготовка реферата (темы индивидуальные).	1
Промежуточная аттестация в форме:	
– дифференцированного зачёта (5 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа / проект (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Понятие «делопроизводство». История делопроизводства. Основные цели, задачи и значение делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	1	1
	2	Документы и их классификация. Понятия «документ» и «документирование». Документ и способы его передачи. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы. Условия, обеспечивающие качество работы с документами. Принципы организации делопроизводства.	1	1
	3	Формуляр документа. Понятия «формуляр», «реквизит». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документа, их расположение. Правила и требования к оформлению реквизитов.	1	1
	4	Бланк документа. Понятие «бланк». Виды и назначение бланков. Порядок расположения реквизитов в бланке. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	1	1
	Практические занятия		2	
	1	Оформление реквизитов документа.	1	
	2	Оформление бланка документа.	1	
	Контрольные работы		2	
	1	Контрольная работа по теме 1.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		1	
	– Оформление понятийного словаря (гlossария).		1	
	– Выполнение интерактивных упражнений LearningApps «Классификация документов».		1	
	– Подготовка сообщения по теме «Становление делопроизводства в России» (темы индивидуальные).		1	
Тема 2. Системы документации	Содержание учебного материала		4	
	1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	1	1
	2	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положе-	1	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа / проект (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		ние, инструкция).		
	3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	1	1
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо и др.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).	1	1
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление основных видов документации.	4	
	Контрольные работы		2	
	1	Контрольная работа по теме 2.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		1	
	– Оформление понятийного словаря (гlossария).		1	
	– Выполнение интерактивных упражнений LearningApps.		1	
	– Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности».		1	
	– Решение ситуационных задач.		1	
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала		5	
	1	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Внутренние и внешние документы. Система хранения информации.	1	1
	2	Организация работы с документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами.	1	2
	3	Регистрация документов. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.	1	1
	4	Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	1	1
	5	Оформление документов в дела. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Обложка, заголовки дел, внутренняя	1	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа / проект (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		опись, заверительная надпись. Подшивка и систематизация дел. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.		
	Практические занятия		3	
	1	Организация работы с различными документами.	1	
	2	Составление номенклатуры дел.	1	
	3	Оформление документов в дела.	1	
	Контрольные работы		2	
	1	Контрольная работа по теме 3.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. – Оформление понятийного словаря (гlossария). – Выполнение интерактивных упражнений LearningApps. – Решение ситуационных задач. 		1 1 1 1	
Тема 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала		2	
	1	Технические средства подготовки документов. Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожения документов. Компьютерные средства обработки документов.	1	2
	2	Подготовка документов к изготовлению. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере.	1	2
	Практические занятия		2	
	1	Использование технических средств в делопроизводстве	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. – Индивидуальное задание «Подготовка и изготовление различных видов документов» (темы индивидуальные). – Подготовка реферата по теме «Правила безопасной работы с оргтехникой» (темы индивидуальные). 		1 2 1	
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ		2	
	ВСЕГО:		51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета мультимедиа-технологий.

Оборудование рабочих мест учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерные столы для обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер для педагога;
- мультимедиа проектор или интерактивная доска;
- акустическая система;
- персональные компьютеры для обучающихся;
- локальная сеть и интернет.

Дидактические средства обучения:

- образцы и бланки основных видов документов;
- нормативно-правовые документы;
- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- интерактивные упражнения;
- тестовые задания;
- сборники ситуационных задач;
- методические указания.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Ленкевич. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2012. – 256 с.
2. Документационное обеспечение управления: Курс лекций в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – г. Усть-Илимск, 2009. – 228 с.
3. Ленкевич Л. А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л. А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96 с.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 64 с.
5. Панафидин Ф.А. Документоведение и документационное обеспечение управления: Практикум / Ф.А. Панафидин. – Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2012. – 108 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный.
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный.
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71634352>, свободный.
4. Дело Про – Информационный портал о делопроизводстве. Все о том, как вести оборот документов в организации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delo-pro.ru>, свободный.
5. Шпаргалка делопроизводителя. Ваш персональный гид в мире документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.docdelo.ru>, свободный.
6. Всё о делопроизводстве. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, интерактивных упражнений, самостоятельной работы.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
Умения:	
– оформлять основные виды документов	Экспертная оценка выполнения: – практических заданий; – индивидуальных заданий; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– осуществлять документирование и организацию работы с документами	Экспертная оценка выполнения: – практических заданий; – индивидуальных заданий; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– оформлять номенклатуру дел и формировать дела	Экспертная оценка выполнения: – практических заданий; – индивидуальных заданий; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– использовать офисную организационную технику для копирования и тиражирования документов	Экспертная оценка выполнения: – практических заданий; – индивидуальных заданий.
Знания:	
– основные законодательные акты в области делопроизводства	Тестирование. Экспертная оценка выполнения: – практических заданий; – индивидуальных заданий; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– виды документов и системы документации	Тестирование. Экспертная оценка выполнения: – понятийного словаря (гlossария); – индивидуальных заданий; – интерактивных упражнений;

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
	<ul style="list-style-type: none"> – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– правила составления и оформления различных видов документов	<p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийного словаря (гlossария); – практических заданий; – индивидуальных заданий; – интерактивных упражнений; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– правила организации работы с различными документами	<p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийного словаря (гlossария); – практических заданий; – индивидуальных заданий; – интерактивных упражнений; – ситуационных задач; – самостоятельной работы.
– требования к изготовлению документов	<p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий; – индивидуальных заданий; – самостоятельной работы.
– средства копирования, тиражирования документов, средства связи	<p>Тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий; – индивидуальных заданий; – самостоятельной работы.