

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2024 09:46:41

Университетский электронный почтовый ящик

e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b388e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

«28»

2022 г.



ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

рабочая программа дисциплины для обучающихся

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроеизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Основы делопроизводства. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Основы делопроизводства. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

**Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл.**

### 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки работников.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

**1.4 Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) 5;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

**2. Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	58
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	40
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (5 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
<i>Тема 1 «Основные понятия делопроизводства»</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	
	1. Введение. Основные понятия	6		
	2. Делопроизводство и его становление в России			
	3. Документ и его функции			
	4. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства			
	5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве			
	6. Классификация деловой документации			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	1		
	1. Повторение изученного материала		5	
	2. Работа с различными источниками информации по теме			
<i>Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1	
	1. Состав и правила оформления реквизитов документов	4		
	2. Требования к бланкам документов		7	
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>		
	1. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	1		
	2. Написание почтовых адресов	1		
	3. Формат бланка документа, размеры полей, нумерация страниц	1		
	4. Оформление общего бланка организации	1		
	5. Оформление бланка письма. Оформление бланков конкретных видов документов	1		
	6. Оформление продольного бланка документа. Оформление углового бланка организации	1		
	7. Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица	1		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>		
	1. Повторение изученного материала	5		
	2. Работа с различными источниками информации по теме			
	<i>Тема 3 «Системы документации»</i>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
1. Система организационно-правовой документации		6		
2. Система распорядительной документации				
3. Система информационно-справочной документации				
<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>	1	
1. Оформление Устава организации. Оформление Положения об организации		1		
2. Оформление Положения о структурном подразделении организации. Оформление Регламента		1		
3. Оформление штатного расписания. Оформление инструкции, должностной инструкции		1		
4. Оформление приказа, распоряжения, постановления. Оформление указания, решения		1		
5. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок. Оформления заявлений		1		
6. Оформление протоколов, актов, справок, заключений				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	7.	Оформление писем. Правила составления электронного сообщения		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>5</b>	
	1.	Повторение изученного материала	5	
	2.	Работа с различными источниками информации по теме		
	3.	Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»		
<b>Контрольная работа № 1</b>	Выполнение практического задания по темам 1-3		2	
<b>Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1
	1.	Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Общие правила оформления трудового договора	1	
	2.	Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу	1	
	3.	Оформление унифицированной формы приказа об увольнении	1	
	4.	Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу	1	
	5.	Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника	1	
	6.	Оформление и правила ведения трудовой книжки	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	3
1.	Повторение изученного материала			
2.	Работа с различными источниками информации по теме			
3.	Подготовка к дифференцированному зачету			
<b>Экзамен</b>	Тестирование по темам 1-4, выполнение практического задания по темам 1-4		2	
<b>ВСЕГО</b>			<b>лекции</b>	<b>20</b>
			<b>практических занятий</b>	<b>20</b>
			<b>самостоятельной работы</b>	<b>18</b>
			<b>ИТОГО:</b>	<b>58</b>

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории документоведения:

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 04.10.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Яндекс360.



## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять различные виды писем;</li> <li>– осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные сведения из истории делопроизводства;</li> <li>– общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>– виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе;</li> <li>– трудовые книжки, личные карточки работников.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>