

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.11.2024 10:15:59  
Университетский электронный почтовый ящик  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b388e138

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМЬСКИЙ 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 Цифровая платформа 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>