МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.Т. Гайрабеков
«__» _____2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация

Делопроизводитель

Грозный – 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины
Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7, ПК1.1-1.7.	- оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;.	- основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

ОФО: максимальной учебной нагрузки 93 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 62 часа;

- самостоятельной работы обучающегося 31 часа.

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – *зачет.*

ОЗФО: максимальной учебной нагрузки 93 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часа;

- самостоятельной работы обучающегося 61 часа.

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – *зачет.*

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**	
	ОФО	**ОЗФО**
Объем образовательной программы	93	93
в том числе:		
Лекционные занятия	31	16
Практические занятия	31	16
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	31	61
в том числе:		
Реферат	15	21
Темы для самостоятельного изучения	16	40
Промежуточная аттестация	**зачет**	**зачет**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы.	**Содержание учебного материала:**	6
	Теоретические занятия	2
	1. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. 2. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности 3. Основные понятия и определения дисциплины	2
	Практические занятия	2
	1. Составление и оформление ОРД	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
	1. Введение. Понятие о ДОУ.	2
Тема 2. История делопроизводства в России	**Содержание учебного материала:**	6
	Теоретические занятия	2
	1.Приказное делопроизводство.	2
	2.Коллежское делопроизводство	
	3. Министерское делопроизводство.	
	Практические занятия:	2
	1.Составление и оформление информационно-справочной документации	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1. Понятие о документе.	2
Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства	**Содержание учебного материала:**	18
	Теоретические занятия	6
	1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	6
	2. Государственные стандарты на документацию.	
	3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	
	4. Ведомственные нормативные акты.	
	Практические занятия:	6

	1. Составление и оформление писем	6
	Самостоятельная работа обучающихся:	6
	1.Нормативно-правовая база ДОУ	6
Тема 4. Основные требования к оформлению документов	**Содержание учебного материала:**	12
	Теоретические занятия	4
	1.Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.	4
	2.Правила организации работы с внутренними документами.	
	3.Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.	
	4.Цели и основные принципы регистрации документов.	
	Практические занятия:	
	Составление и оформление договоров	4
	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1.Формуляр-образец документа	4
Тема 5. Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала:**	12
	Теоретические занятия	4
	1.Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.	4
	2. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. Порядок их составления, подписания и использования.	
	3.Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.	
	4. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.	
	Практические занятия:	
	1. Составление и оформление претензионно - исковой документации	4
	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1. Организационно-распорядительные документы	4

Тема 6. Оформление служебных писем и документов	**Содержание учебного материала:**	12
	Теоретические занятия	4
	2.Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.	4
	3.Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.	
	4.Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.	
	5.Разновидности служебных писем.	
	6.Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	
	Практические занятия:	
	1.Организация работы с документами в учреждении	4
	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1.Организация кадрового делопроизводства	4
Тема 7. Порядок утверждения и согласования документов	**Содержание учебного материала:**	6
	Теоретические занятия	2
	1. Гриф утверждения	2
	2. Гриф согласования	
	3. Виза согласования.	
	4. Печать	
	Практические занятия:	
	1. Работа с СПС Консультант Плюс	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1. Служба ДОУ.	2
Тема 8. Составление номенклатуры дел	**Содержание учебного материала:**	12
	1.Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.	4
	2.Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации	
	3.Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.	
	4.Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	
	Практические занятия:	
	1. Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	4

	Самостоятельная работа обучающихся:	
	1. Организация документооборота	4
Тема 9. Формирование и текущее хранение дел	**Содержание учебного материала:**	9
	Теоретические занятия	3
	1.Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов.	3
	2.Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела».	
	3.Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.	
	4. Правила передачи дел на хранение в архив. Уничтожение и хранение дел.	
	Практические занятия:	
	1.Системы управления документооборотом на основе webтехнологий 2. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД	3

3.Условия реализации учебной дисциплины

ОП 03. Основы делопроизводства

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Основы делопроизводства» имеется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»,методический кабинет, библиотека с читальным залом и выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- кабинет оборудован 25 посадочными местами оснащенными персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением Office;
- рабочее место преподавателя;
- комплект специальных наглядных пособий;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

учебник для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/97082.html

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – ISBN 978-5-394-03393-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
- оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.	**Критерии оценки ответов на коллоквиумах:** На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации. Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи,	Коллоквиум. Тест. Реферат. Зачет.

	неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике. **Критерии оценивания тестовых работ:** -«2» балла- за 20-40% правильно выполненных заданий, «3» балла - за 50-70% правильно выполненных заданий, «4» балла - за 70-85% правильно выполненных заданий, «5» баллов- за правильное выполнение более 85% заданий. **Критерии оценки реферата:** - оценка **«отлично»** ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. - оценка **«хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. - оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	

	- оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы **Критерии оценки зачета:** Зачет выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.	

Разработчик:

Преподаватель ФСПО _____ /Т.А. Хасиева/
(подпись)

Согласовано:

Председатель ПЦК
«Экономика и право» _____ /Д.С. Тураева/
(подпись)

Зам. декана по УМР ФСПО _____ /М.И. Дагаев/
(подпись)

Директор ДУМР _____ /М.А. Магомаева/
(подпись)