

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по образовательной деятельности  
А.А.Панфилов  
« 20 » 01 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Делопроизводство»**

для специальности среднего профессионального образования  
технического профиля  
**09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»**

Владимир, 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) - 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Кафедра-разработчик: кафедра Информационных систем и программной инженерии ИСПИ ВлГУ.

Рабочую программу составил: Озерова Марина Игоревна доцент кафедры ИСПИ.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Информационных систем и программной инженерии протокол № 10 от 2.06.16

Заведующий кафедрой ИСПИ  Жигалов И.Е.

Программа рассмотрена на заседании УМК КИТП протокол № 11 от 27.06.16

Директор КИТП  Корогодов Ю.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы делопроизводства**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО технического профиля: 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **78** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **26** часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	52
В том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	26
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документоведение и делопроизводство как основа документального обеспечения</b>		38	
Тема 2.1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства	<b>Содержание</b>	6	1
	Законодательные и нормативно-методические документы		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
Тема 2.1. Классификация документов. Виды и типы документов.	<b>Содержание</b>	6	1
	Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация		
	<b>Практические занятия</b>	12	2
	Составление и оформление ОРД.		
	Составление и оформление информационно-справочной документации.		
	Составление и оформление служебных писем.		
	Составление и оформление договоров.		
	Составление и оформление доверенностей.		
	Составление и оформление претензионно - исковой документации.		
<b>Самостоятельная работа</b>	10	3	
<b>Раздел 2. Организационная работа с документами</b>		40	
Тема 2.1.	<b>Содержание</b>	6	1

Документооборот.	Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.		
	<b>Практические занятия</b>	4	2
	Организация работы с документами в учреждении.		
Тема 2.2. Работа с дополнительными средствами	<b>Самостоятельная работа</b>	6	3
	<b>Содержание</b>	8	1
	Понятие «конфиденциальное делопроизводство»		
	<b>Практические занятия</b>	10	1
	Работа с СПС Консультант Плюс.		
	Работа с электронной почтой.		
	Системы управления документооборотом на основе web-технологий.		
<b>Самостоятельная работа</b>	6	3	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ делопроизводства».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере социальной защиты.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензированным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html>

##### **Дополнительные источники:**

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;	Практические занятия, индивидуальные проектные задания
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;	Практические занятия, индивидуальные проектные задания
пользоваться средствами копирования и тиражирования;	Практические занятия, индивидуальные задания
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной	Практические занятия
<b>Знать:</b>	
принципы организации работы с документами;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
правила составления и оформления документов;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
правила текущего хранения документов;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
подготовку документации для длительного хранения;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
средства копирования и оперативного размножения документов;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
средства тиражирования документов;	Тестирование, практические занятия, домашнее задание
средства связи.	Тестирование, практические занятия, домашнее задание

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО для специальностей технического профиля

Разработчики:  
ВлГУ кафедра ИСПИ, доцент Озерова М.И.



Рецензент (эксперт): \_\_\_\_\_

ООО «Системный подход»  
(место работы)

интерпретационист  
(занимаемая должность)

Сусина Ф.С. ВЗ  
(ФИО, подпись)