

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
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Владимир, 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 09.02.07 «Информационные системы и программирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 09.12.2016 г. № 1547.

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 № 6 от 20.01.17

Заведующий кафедрой ИСПИ _____ Жигалов И.Е.

Программа рассмотрена на заседании УМК КИТП протокол № 7 от 20.01.17

Директор КИТП _____ Корогодов Ю.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

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: 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

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.

В результате освоения дисциплины формируются компоненты следующих *общих компетенций* обучающегося:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52
В том числе:	
теоретические занятия	26
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме зачета	

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
Раздел 1. Документоведение и делопроизводство как основа документального обеспечения		38	
Тема 2.1. Современная регламентация и организация службы делопроизводства	Содержание	6	1
	Законодательные и нормативно-методические документы		
	Самостоятельная работа	4	
Тема 2.1. Классификация документов. Виды и типы документов.	Содержание	6	1
	Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация		
	Практические занятия	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.		
Самостоятельная работа	10	3	
Раздел 2. Организационная работа с документами		40	
Тема 2.1.	Содержание	6	1
Документооборот.	Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.		
	Практические занятия	4	2
	Организация работы с документами в учреждении.		
	Самостоятельная работа	6	3
Тема 2.2. Работа с дополнительными средствами	Содержание	8	1
	Понятие «конфиденциальное делопроизводство»		
	Практические занятия	10	1
	Работа с СПС Консультант Плюс.		
	Работа с электронной почтой.		
	Системы управления документооборотом на основе web-технологий.		
	Самостоятельная работа	6	3

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
Уметь:	
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
Знать:	
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. В.С.
(ФИО, подпись)