

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.11 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование специальности: 43.02.10 Туризм
Квалификация выпускника: Специалист по туризму

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ

2018 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета
Протокол № _____
от « _____ » _____ 201_
г.

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО СТЭМИ
_____/М.Н. Соболев/
« _____ » _____ 201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 11 «**Основы
делопроизводства**» разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования **43.02.10 «Туризм»**.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

Разработчики: Меркулова Елена Анатольевна, преподаватель ЧОУ ПО
«Саянский техникум СТЭМИ»

Рабочая программа рекомендована методическим советом «Саянский
техникум СТЭМИ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 «Основы делопроизводства»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм**.

Дисциплина ОП.11 «Основы делопроизводства» относится к общепрофессиональным дисциплинам за счет вариативной части ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10 Туризм** (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» относится к профессиональному учебному циклу

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.7 Оформлять документы строгой отчетности

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 33 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ:

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия (всего)	24
контрольные работы	2
практические работы	18
тестирование	2
зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. 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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		29	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.	<p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов.</p> <p>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.</p> <p>Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства.	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы.	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p> <p>Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания,</p>	4	2

	<p>постановления, решения, инструкции.</p> <p>Протокол</p> <p>Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся: студентов: составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.	4	
Тема 1.3. Кадровая документация.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: студентов: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.	6	
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление официальной и личной доверенностей.	4	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	<p>Практическая работа</p> <p>Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.</p> <p>Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.</p> <p>Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p>	2	2
	<p>Практическая работа</p> <p>Составление и оформление договоров, претензионно-исковой</p>	2	

	документации.		
Раздел 2. Организация работы с документами.		21	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Практическая работа Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с журналами регистрации входящих и исходящих документаций.	1	
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	Практическая работа Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	4	2
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документа.	Практическая работа Систематизация документов и их хранение. составление номенклатуры дел.	2	2
Контрольная работа.		2	
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Практическая работа Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	2
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Практическая работа Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие	2	2

	внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.		
	Практические занятия: Работа с шаблонами Microsoft Office.	2	
	Тестирование	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	50	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство.(Документированное обеспечение управления):учебник/М.И.Басаков О.И.Замыцкова.- Ростов н/Д:Феникс, 2017.-375с.- (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

3. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для сред. проф. образования/ А. В. Пшенко. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2003.

4. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ссузов. – М.: Академия, 2004.

5. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Деловая переписка: Практическое пособие. – М.: Дело, 2004.

1. Журнал «Делопроизводство».

2. Журнал «Секретарское дело».

3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.

2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

3.. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование

