Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л.Прокопенко
«31» 08 2023 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии СПО 38.01.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Брянск – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	3
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	3
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 «Организация диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4	-составлять и оформлять различные виды документов; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - использовать офисную организационную технику;	- основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - принципы работы офисной организационной техники.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	72
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	32
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	**22**
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства 1.Делопроизводство - одна из функций управления. Классификация документов. Организационно-правовые документы.	4	2		2
	2.Изучение учреждений по объему документооборота.	4		2	2
2	Тема 2. Оформление реквизитов документов 1.Перечислить и дать определение реквизитам, которые можно оформить центрированным способом.	4	2		2
	2.Составление документов по реквизитам на ПК.	4		2	2
3	Тема 3. Составление и оформление служебных документов 1.Расставить реквизиты телеграммы и телефонограммы.	6	2	2	2
	2.Расставить реквизиты акта, приказа.	3		2	1
4	Тема 4. Организация документооборота 1.Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов.	5	2	2	1
	2.Регистрация и индексация документов.	3		2	1
5	Тема 5. Номенклатура дел 1.Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	5	2	2	1
6	Тема 6. Формирование дел 1.Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	5	2	2	1
	2.Заполнить обложку дела долговременного срока хранения	3		2	1
7	Тема 7. Организационно - технические средства 1.Устройства ввода-вывода текстовой и графической информации.	5	2	2	1
	2.Средства мультимедиа.	3		2	1
	3.Работа со средствами оргтехники (принтер, сканер, многофункциональное устройство, ламинатор)	3		2	1

	4.Работа в сети Internet	3		2	1
8	Тема 8.Современные средства телекоммуникации и связи 1.Автоматизированная передача информации	5	2	2	1
	2.Телефонная, радиотелефонная, телеграфная и факсимильная связь, видеоконференция.	5	2	2	1
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2	
	Всего	72	18	32	22

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	72
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	**40**
Форма промежуточной аттестации	Комплексный дифференцированный зачет

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

№ п.п.	**Темы дисциплины**	**Трудоемкость**	**Лекции**	**ПЗ**	**СРС**
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства 1.Делопроизводство - одна из функций управления. Классификация документов. Организационно-правовые документы.	4	1		3
	2.Изучение учреждений по объему документооборота.	4		1	3

2	Тема 2. Оформление реквизитов документов 1.Перечислить и дать определение реквизитам, которые можно оформить центрированным способом.	4	2		2
	2.Составление документов по реквизитам на ПК.	4		1	3
3	Тема 3. Составление и оформление служебных документов 1.Расставить реквизиты телеграммы и телефонограммы.	6	1	2	3
	2.Расставить реквизиты акта, приказа.	3		1	2
4	Тема 4. Организация документооборота 1.Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов.	5	2	2	1
	2.Регистрация и индексация документов.	3		1	2
5	Тема 5. Номенклатура дел 1.Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	5	1	1	3
6	Тема 6. Формирование дел 1.Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	5	2	1	2
	2.Заполнить обложку дела долговременного срока хранения	3		1	2
7	Тема 7. Организационно - технические средства 1.Устройства ввода-вывода текстовой и графической информации.	5	1	1	3
	2.Средства мультимедиа.	3		1	2
	3.Работа со средствами оргтехники (принтер, сканер, многофункциональное устройство, ламинатор)	3		1	2
	4.Работа в сети Internet	3		2	1
8	Тема 8.Современные средства телекоммуникации и связи 1.Автоматизированная передача информации	5	1	1	3
	2.Телефонная, радиотелефонная, телеграфная и факсимильная связь, видеоконференция.	5	1	1	3
	Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет	2		2	
	Всего	72	12	20	40

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

− рабочее место преподавателя;

− посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

− комплекты учебно-методических рекомендаций к выполнению практических работ.

− комплект учебно-методической документации.

Практические занятия рекомендуется проводить с применением нормативных правовых актов, электронных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», с использованием кейс-технологий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517797

2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

Дополнительные источники:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

2. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824

Интернет-ресурсы (электронные издания)

4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www. urait.ru

5. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь: -составлять и оформлять различные виды документов; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - использовать офисную организационную технику; ***знать:*** - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - принципы работы офисной организационной техники.	**Текущий контроль при проведении:** устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы**;** - письменная работа (если предусмотрено) **Промежуточная аттестация** в форме - дифференцированного зачета; - защиты письменной работы (если предусмотрено)

Оценка экзамена, зачета, дифференцированного зачета, устного опроса выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Критерии оценок тестового контроля знаний:

5 (отлично) – 86 -100% правильных ответов

4 (хорошо) – 71-85% правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 51-70% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 50% и менее правильных ответов

При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении курсовых, контрольных работ, рефератов, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:

«отлично» - письменная работа отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ; студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются отдельные незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала; студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала, встречаются опечатки; студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» - письменная работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ (содержание работы не раскрывает заявленную тему, нарушена логика изложения материала, не достигнута цель, не выполнены задачи исследования); студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.