

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП. 03. Основы делопроизводства может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина ОП. 03 Основы делопроизводства входит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели, задачи и требования к результатам освоения учебной дисциплины ОП.03. Основы делопроизводства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1 - рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря);
- У2 - пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя;
- У3 - оформлять различные виды писем;
- У4 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- У5 - основные принципы работы с кадровыми документами;
- У6 - оформлять документы по обращениям граждан;
- У7 – отслеживать движение документа в учреждении;
- У8 - составлять номенклатуру дел;
- У9 - формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию;

знать:

- З1 - основные сведения из истории делопроизводства;
- З2 - общие положения об организации труда работников службы ДОУ;
- З3 - основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя;
- З4 - общие положения по документированию управленческой деятельности;
- З5 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников.
- З6 - общие сведения о работе с обращениями граждан;
- З7- общие сведения об организации документооборота в учреждении;
- З8 - общие сведения о номенклатуре дел;
- З9 - общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию;
- З10 - общие сведения о работе с конфиденциальными документами;
- З11 - работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций и личностные результаты освоения программы воспитания в рамках ОП.03 Основы делопроизводства

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические работы	38
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

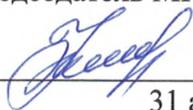
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК



М.Н. Комарова
31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова
31 августа 2022 г

РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
(протокол от 31 августа 2022 г № 1)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03.Основы делопроизводства разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступившими в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ



А.В. Рогачева

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ



В.С. Никулина



Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ
И.В. Карпов



Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ
Д.С. Демурбаев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП. 03. Основы делопроизводства может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина ОП. 03 Основы делопроизводства входит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели, задачи и требования к результатам освоения учебной дисциплины ОП.03. Основы делопроизводства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У1 - рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря);
- У2 - пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя;
- У3 - оформлять различные виды писем;
- У4 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- У5 - основные принципы работы с кадровыми документами;
- У6 - оформлять документы по обращениям граждан;
- У7 – отслеживать движение документа в учреждении;
- У8 - составлять номенклатуру дел;
- У9 - формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию;

знать:

- З1 - основные сведения из истории делопроизводства;
- З2 - общие положения об организации труда работников службы ДОУ;
- З3 - основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя;
- З4 - общие положения по документированию управленческой деятельности;
- З5 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников.

- 36 - общие сведения о работе с обращениями граждан;
 37- общие сведения об организации документооборота в учреждении;
 38 - общие сведения о номенклатуре дел;
 39 - общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию;
 310 - общие сведения о работе с конфиденциальными документами;
 311 - работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций и личностные результаты освоения программы воспитания в рамках ОП.03 Основы делопроизводства

Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести карточку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального идентичности («цифрового следа»)
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к	

деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся
ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
практические работы	38
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и виды работы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.03 Основы делопроизводства

	Содержание обучения	Количество часов				
		Всего	Ауд.	Практические занятия		СРС
				Всего	Практические работы	
Раздел 1.	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Организации труда работников службы ДОУ	43	28	9	7	15
Тема 1.1.	Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	13	8	0	0	5
Тема 1.2.	Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя	15	10	3	3	5
Тема 1.3.	Оформление реквизитов документов	15	10	4	4	5
Раздел 2.	Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов	48	32	16	16	16
Тема 2.1.	Справочно-информационные документы	12	8	4	4	4
Тема 2.2.	Справочно-аналитическая документация	12	8	4	4	4
Тема 2.3.	Распорядительные документы. Плановая документация.	12	8	4	4	4
Тема 2.4.	Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.	12	8	4	4	4
Раздел 3.	Кадровая документация.	11	8	3	3	3
Тема 3.1.	Оформление документации по личному составу. Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников	11	8	3	3	3
Раздел 4.	Основные принципы документооборота в учреждении	19	16	2	2	3
Тема 4.1.	Организация документооборота в учреждении. Общие сведения о номенклатуре дел. Бездокументное обслуживание. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Конфиденциальные документы. Работа с обращениями граждан.	19	16	2	2	3
	Всего	121	84	28	28	37

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства

№ раздела	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Организации труда работников службы ДОУ	43	
	Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	13	
	Введение. Основные сведения о предмете. История становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Должностная инструкция секретаря. Понятие о документах. Виды документов. Функции документов. Понятие о классификации документов. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.	8	2
	Самостоятельная работа Графическое изображение структуры текста, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач	5	
	Тема 1.2. Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя	15	
	Общие требования к организации и условиям труда. Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Охрана труда и техника безопасности (ОТ и ТБ) в работе делопроизводителя.	6	2
	Практическая работа № 1 по теме «Определение категории учреждений по ДОУ»	1	2
	Практическая работа № 2 по теме «Разработка схем рабочего места делопроизводителя»	1	2
	Практическая работа № 3 по теме «Решение ситуационных задач по охране труда и технике безопасности»	1	2
Контрольная работа № 1 по теме :«Основные понятия. Организация труда работников ДОУ»	1	2	

	Самостоятельная работа Графическое изображение структуры текста, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; работа с конспектом лекции (обработки текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана выполнения работы	5	
	Тема 1.3. Оформление реквизитов документов	15	
	Формуляр-образец документа. Виды и назначения бланков. Требования к печатным документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД. Правила оформления реквизитов 01-14. Правила оформления реквизитов 15-21. Правила оформления реквизитов 22-24. Правила оформления реквизитов 25-29. Систематизация знаний по темам: «Оформление реквизитов документов»	6	2
	Практические работы	4	2
	Практическая работа № 4 по теме «Составление бланков документов»	1	
	Практическая работа № 5 по теме «Подписание документов, проставление печати»	1	
	Практическая работа № 6 по теме «Служебные отметки на документах»	1	
	Практическая работа № 7 по теме «Заголовок к тексту и текст»	1	
	Самостоятельная работа Графическое изображение структуры текста, выполнение графических работ, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; составление плана выполнения работы	5	
Раздел 2.	Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	48	
	Тема 2.1. Справочно - информационная документация.	12	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Виды и назначение служебных писем. Виды и назначение телеграмм, телефонограмм, факсов. Протокол и выписка из протокола. Виды и назначение докладных и объяснительных записок.	4	2
	Практические работы	4	2
	Практическая работа № 8 по теме «Оформление различных видов служебных писем»	1	2
	Практическая работа № 9 по теме «Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов»	1	2

Практическая работа № 10 по теме «Оформление докладных и объяснительных записок»	1	2
Практическая работа № 11 по теме «Оформление протоколов и выписок из протоколов»	1	2
Самостоятельная работа Графическое изображение структуры текста, выполнение графических работ, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; составление плана выполнения работы	4	
Тема 2.2. Справочно - аналитическая документация	12	
Виды и назначение служебных справок. Виды и назначение служебных актов. Другие виды справочно-аналитической документации.	4	2
Практическая работа № 12 по теме «Оформление служебных справок»	1	2
Практическая работа № 13 по теме «Оформление служебных актов»	1	2
Практическая работа № 14 по теме «Оформление доверенностей»	1	2
Практическая работа № 15 по теме «Оформление перечней, списков»	1	2
Самостоятельная работа: Графическое изображение структуры текста, выполнение графических работ, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; составление плана выполнения работы	4	
Тема 2.3. Организационно-распорядительные документы. Плановая документация.	12	
Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Распоряжения Указания и решения. Назначение и состав плановой документации. Составление и оформление программ. Составление и оформление плана.	4	2
Практическая работа № 16 по теме «Составление приказов по основной деятельности»	1	2
Практическая работа № 17 по теме «Составление распоряжений, указаний, решений»	1	2
Практическая работа № 18 по теме «Оформление программ»	1	2
Практическая работа № 19 по теме «Составление, оформление планирования»	1	2
Самостоятельная работа	4	

	Графическое изображение структуры текста, выполнение графических работ, конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; составление плана выполнения работы		
	Тема 2.4. Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.	12	
	Простейшие виды и оформление расчетно-денежной документации. Виды и оформление отчетной документации. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт)	3	2
	Практическая работа № 20 по теме «Оформление простейших видов расчетно-денежной документации»	1	2
	Практическая работа № 21 по теме «Оформление простейших видов отчетной документации»	1	2
	Практическая работа № 22 по теме «Оформление различных видов коммерческой документации»	1	2
	Практическая работа № 23 по теме «Оформление внешнеторгового договора (контракта)»	1	2
	Контрольная работа № 2 по теме: «Виды и назначение служебных документов»	1	2
	Самостоятельная работа: решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; работа с конспектом лекции (обработки текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана выполнения работ; ответы на контрольные вопросы; выполнение упражнений и графических работ	4	
Раздел 3.	Кадровая документация.	11	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Тема 3.1. Оформление документации по личному составу. Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников	11	
	Виды и назначение кадровой документации. Трудовые договоры. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела. Опись документов личного дела. Правила оформления и ведения трудовых книжек. Приказы по личному составу. Резюме.	5	2
	Практическая работа № 24 по теме «Составление и оформление трудового договора»	1	
	Практическая работа № 25 по теме «Составление и оформление заявлений, приказов по личному составу»	1	
	Практическая работа № 26 по теме «Заполнение личной карточки формы Т-2, трудовой книжки»	1	
	Самостоятельная работа Графическое изображение структуры текста, выполнение графических работ, конспектирование текста; выписки из текста;	3	

	работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; составление плана выполнения работы		
Раздел 4.	Основные принципы документооборота в учреждении	19	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Тема 4.1. Организация документооборота в учреждении. Общие сведения о номенклатуре дел. Бездокументное обслуживание. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Конфиденциальные документы. Работа с обращениями граждан	19	
	Общие правила организации документооборота. Регистрация и индексация документов. Порядок прохождения и контроль исполнения документов. Общие сведения о номенклатуре дел. Требования к оформлению номенклатуры дел. Общие сведения о формировании дел и подготовка дел к последующему хранению и использованию: экспертиза ценности документов; подготовка дел к передаче на архивное хранение; передача дел в архив; использование архивных документов Работа с конфиденциальными документами. Работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию. Общие сведения о работе с обращениями граждан с обращениями граждан.	13	2
	Практическая работа № 27 по теме «Составление номенклатуры дел и формирование дел»	1	2
	Практическая работа № 28 по теме «Оформление документов по обращениям граждан»	1	2
	Контрольная работа № 3 по темам: «Кадровая документация» и «Основные принципы документооборота в учреждении»	1	2
	Самостоятельная работа: Решение задач и упражнений по образцу; составление таблиц; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; работа с конспектом лекции (обработки текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана выполнения работы; ответы на контрольные вопросы; выполнение упражнений и графических работ	3	
	ИТОГО 121 ч., из них обязательных	84	
	в т.ч.практических работ	28	

3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по делопроизводству;
- учебные наглядные пособия по дисциплине;
- лицензионное программное обеспечение:
- операционная система;
- антивирусная программа;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», М.: 2018 год.

2. Пожникова Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. Пособие для студ. учреждений сред.проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

3. Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2018 год.

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 год.

5. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРАМ; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018 год.

6. В.В. Сапков Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия, М.: 2018 год.

7. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство. М.: Юрайт-Изд., 20018 год.

8. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.б "Изд. Дом Герда". 2018 год.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru <http://www.delpro.narod.ru/>- Делопроизводство.
2. www.termika.ru <http://www.termika.ru/>- Энциклопедия делопроизводства.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПОУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура»;
2. «Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам»;
3. «Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты»;
4. «Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению»;
5. «Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению»;
6. «Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению»;
7. «Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков»;
8. «Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления»;
9. «Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа»;
10. «Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления реквизитов документа»;
11. «Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления»;
12. «Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа»;
13. «Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов»;
14. «Информационно-справочные документы, их роль и назначение в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к их оформлению»;
15. «Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта»;
16. «Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов служебных записок»;
17. «Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления»;
18. «Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления»;
19. «Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма»;
20. «Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов»;
21. «Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов»;
22. «Оформление кадровых приказов, выписка из приказа»;
23. «Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме»;
24. «Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек»;
25. «Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций.

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	умения:	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	<p><i>-рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря);</i></p> <p><i>-пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя;</i></p> <p><i>-оформлять различные виды писем;</i></p> <p><i>-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</i></p> <p><i>-основные принципы работы с кадровыми документами;</i></p> <p><i>-оформлять документы по обращениям граждан;</i></p> <p><i>-отслеживать движение документа в учреждении;</i></p> <p><i>-составлять номенклатуру дел;</i></p> <p><i>-формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию;</i></p>	<p>Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы.</p> <p>Рубежный контроль умений: проверочные работы, контрольные работы.</p> <p>Промежуточный контроль умений: Экзамен</p>
	знания:	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР – 1-30	<p><i>-основные сведения из истории делопроизводства;</i></p> <p><i>-общие положения об организации труда работников службы ДОУ;</i></p> <p><i>-основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя;</i></p> <p><i>-общие положения по документированию управленческой деятельности;</i></p> <p><i>-виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников.</i></p> <p><i>-общие сведения о работе с обращениями граждан;</i></p> <p><i>-общие сведения об организации документооборота в учреждении;</i></p> <p><i>-общие сведения о номенклатуре дел;</i></p> <p><i>-общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию;</i></p> <p><i>-общие сведения о работе с конфиденциальными документами;</i></p> <p><i>-работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.</i></p>	<p>Текущий контроль знаний: Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы</p> <p>Рубежный контроль знаний: проверочные работы, контрольные работы.</p> <p>Промежуточный контроль знаний: Экзамен</p>