

Аннотация к рабочей программе
ОП.03 Основы делопроизводства по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические работы	36
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
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»

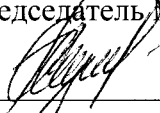
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

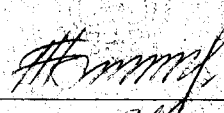
для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


И.В.Глушецкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
31 августа 2020 г

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

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.

Организация разработчик:

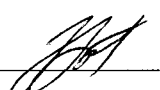
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

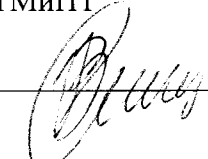
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Т.А. Муратова

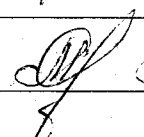
Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.В. Мерзлякова

зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ

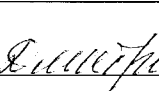

В.С. Никулина

Рецензенты


М.О. Семак


М.О. Семак




М.О. Семак

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа междисциплинарного учебного ОП. 03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;

- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным 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.

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.

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

Учебная дисциплина ОП. 03 Основы делопроизводства входит в состав общепрофессионального цикла учебного плана по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.03 Основы делопроизводства

	Общие
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
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические работы	36
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

	Содержание обучения	Количество часов				
		Всего	Ауд.	Практические занятия		СРС
				Всего	Практическое работы	
Раздел 1.	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Организации труда работников службы ДОУ	60	37	9	9	21
Тема 1.1.	Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	22	12	0	0	10
Тема 1.2.	Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя	20	12	3	3	8
Тема 1.3.	Оформление реквизитов документов	18	13	6	6	5
Раздел 2.	Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов	59	37	18	18	22
Тема 2.1.	Справочно-информационные документы	13	8	4	4	5
Тема 2.2.	Справочно-аналитическая документация	13	9	5	5	4
Тема 2.3.	Распорядительные документы. Плановая документация.	18	10	5	5	8
Тема 2.4.	Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.	15	10	4	4	5
Раздел 3.	Кадровая документация.	21	16	7	7	5
Тема 3.1.	Оформление документации по личному составу. Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников	21	16	7	7	5
Раздел 4.	Основные принципы документооборота в учреждении	21	18	2	2	5
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.	21	16	2	2	5
	Всего	161	108	36	36	53

2.2. 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 1.7	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Организации труда работников службы ДОУ	37	
	Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	12	
	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.	12	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	10	
	Тема 1.2. Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя	12	
	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.	11	2
	Практические работы Рациональная организация труда делопроизводителя и пользование инструкциями по ОТ и ТБ: определение категории учреждений по ДОУ; разработка схем рабочего места делопроизводителя; решение ситуационных задач по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ)	3	
	Контрольная работа № 1 по темам: «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	8	
	Тема 1.3. Оформление реквизитов документов	13	
	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»	13	2
	Практические работы Работы по оформлению различных видов реквизитов: составление бланков документов; адресование документов; подписание документов; проставление печати; утверждение, согласование документов; служебные отметки, заголовок к тексту и текст; составление плана выполнения работы	6	
	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. ОК 1-7 ПК 1.1-1.7	Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	37	
	Тема 2.1. Справочно - информационная документация.	8	2
	Виды и назначение служебных писем. Виды и назначение телеграмм, телефонограмм, факсов. Протокол и выписка из протокола. Виды и назначение докладных и объяснительных записок.	4	

	Практические работы Оформление различных видов справочно - информационной документации: различных видов служебных писем; телеграмм, телефонограмм, факсов; докладных и объяснительных записок; протоколов и выписок из протоколов.	4	
	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	
	Тема 2.2. Справочно - аналитическая документация	9	
	Виды и назначение служебных справок. Виды и назначение служебных актов. Другие виды справочно-аналитической документации.	4	2
	Практические работы Оформление различных видов справочно - аналитической документации: служебных справок; служебных актов; доверенностей; факсограмм, сводок; перечней, списков.	5	
	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.	10	
	Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Распоряжения Указания и решения. Назначение и состав плановой документации. Составление и оформление программ. Составление и оформление плана.	5	2

	Практические работы Осуществление документирования организационно-распорядительной документации: приказов по основной деятельности; выписок из приказов; составление распоряжений, указаний, решений; программ и планов	5	
	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	8	
	Тема 2.4. Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.	10	
	Простейшие виды и оформление расчетно-денежной документации. Виды и оформление отчетной документации. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт)	5	
	Практические работы: Оформление простейших видов: расчетно-денежной документации; отчетной документации; коммерческой документации; внешнеторгового договора (контракта).	4	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов»	1	2
Раздел 3. ОК 2-7 ПК 1.1-1.7	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	5	
	Кадровая документация.	16	
	Тема 3.1. Оформление документации по личному составу. Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников	16	
	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.	9	
	Практические работы	7	2

Раздел 4. ОК 2-7 ПК 1.1-1.7	Основные принципы работы с кадровыми документами: составление заявлений по личному составу; составление автобиографии и резюме; составление и оформление трудовых договоров; составление и оформление приказов по личному составу; заполнение личной карточки формы Т-2; оформление трудовых книжек; составление внутренней описи документов, имеющихся в личном деле.		
	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	
	Основные принципы документооборота в учреждении	18	
	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	18	2
	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.	15	
	Практические работы Составление номенклатуры дел. Выполнение работ по формированию дел и подготовка дел к последующему хранению и использованию. Оформление документов по обращениям граждан.	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	5	
	ИТОГО	108	
	в т.ч.практических работ	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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. Пожنيкова 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., 2018 год.

8. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.6 "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.

3. www.directum.ru<http://www.directum.ru/>- Электронное делопроизводство и канцелярия

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 1.1-1.7.	-рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря); -пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя; -оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; -основные принципы работы с кадровыми документами; -оформлять документы по обращениям граждан; -отслеживать движение документа в учреждении; -составлять номенклатуру дел; -формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию;	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы. Рубежный контроль умений: проверочные работы, контрольные работы. Промежуточный контроль умений: Экзамен
	знания:	
ОК 1-7, ПК 1.1-1.7.	-основные сведения из истории делопроизводства; -общие положения об организации труда работников службы ДОУ; -основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя; -общие положения по документированию управленческой деятельности; -виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников. -общие сведения о работе с обращениями граждан; -общие сведения об организации документооборота в учреждении; -общие сведения о номенклатуре дел; -общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию; -общие сведения о работе с конфиденциальными документами;	Текущий контроль знаний: Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы Рубежный контроль знаний: проверочные работы, контрольные работы. Промежуточный контроль знаний: Экзамен

	-работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.	
--	--	--

5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО УЧЕБНОЙ 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»