

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
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
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

2019 г.

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А. Муратова
20 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
августа 2019 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2019 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

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.А. Протянова

зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С. Никулина

Рецензенты



М.О. Ситник



С. Дмитриева

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 (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 общепрофессионального цикла 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 общепрофессионального цикла 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
лабораторные работы	0
Контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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

	Содержание обучения	Количество часов			
		Всего	Ауд.	Практич. работы	СРС
Раздел 1.	Общие положения по документированию управленческой деятельности	60	37	9	21
Тема 1.1.	Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	22	12	0	10
Тема 1.2.	<i>Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя</i>	20	12	3	8
Тема 1.3.	Оформление реквизитов документов	18	13	6	5
Раздел 2.	Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов	59	37	18	22
Тема 2.1.	Справочно-информационные документы	13	8	4	5
Тема 2.2.	Справочно-аналитическая документация	13	9	5	4
Тема 2.3.	Распорядительные документы. Плановая документация.	18	10	5	8
Тема 2.4.	<i>Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.</i>	15	10	4	5
Раздел 3.	Кадровая документация.	21	16	7	5
Тема 3.1.	<i>Оформление документации по личному составу. Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников</i>	21	16	7	5
Раздел 4.	Основные принципы документооборота в учреждении	21	18	2	5
Тема 4.1.	<i>Организация документооборота в учреждении. Общие сведения о номенклатуре дел. Бездокументное обслуживание. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Конфиденциальные документы. Работа с обращениями граждан.</i>	21	16	2	5
	Всего	161	108	36	53

2.2. Содержание учебной дисциплины общепрофессионального цикла 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	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

	<p>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</p>	8	
	<p>Тема 1.3. Оформление реквизитов документов</p>	13	
	<p>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»</p>	13	2
	<p>Практические работы Работы по оформлению различных видов реквизитов: составление бланков документов; адресование документов; подписание документов; проставление печати; утверждение, согласование документов; служебные отметки, заголовки к тексту и текст; составление плана выполнения работы</p>	6	
	<p>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</p>	5	
Раздел 2.	<p>Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов.</p>	37	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7	<p>Тема 2.1. Справочно - информационная документация.</p>	8	
	<p>Виды и назначение служебных писем. Виды и назначение телеграмм, телефонограмм, факсов. Протокол и выписка из протокола. Виды и назначение докладных и объяснительных записок.</p>	4	2

<p>Практические работы Оформление различных видов справочно - информационной документации: различных видов служебных писем; телеграмм, телефонограмм, факсов; докладных и объяснительных записок; протоколов и выписок из протоколов.</p>	4	
<p>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</p>	5	
<p>Тема 2.2. Справочно - аналитическая документация</p>	9	
<p>Виды и назначение служебных справок. Виды и назначение служебных актов. Другие виды справочно-аналитической документации.</p>	4	2
<p>Практические работы Оформление различных видов справочно - аналитической документации: служебных справок; служебных актов; доверенностей; факсограмм, сводок; перечней, списков.</p>	5	
<p>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</p>	4	
<p>Тема 2.3. Организационно-распорядительные документы. Плановая документация.</p>	10	
<p>Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Распоряжения Указания и решения. Назначение и состав плановой документации. Составление и оформление программ. Составление и оформление плана.</p>	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
	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	
Раздел 3. ОК 2-7 ПК 1.1-1.7	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	2

	<p>Практические работы <i>Основные принципы работы с кадровыми документами:</i> 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, имеющих в личном деле.</p>	7	
	<p>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</p>	5	
Раздел 4. ОК 2-7 ПК 1.1-1.7	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	
	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	2
	<p>Практические работы Составление номенклатуры дел. Выполнение работ по формированию дел и подготовка дел к последующему хранению и использованию. Оформление документов по обращениям граждан.</p>	2	
	Контрольная работа № 3 по темам: «Кадровая документация» и «Основные принципы документооборота в учреждении»	1	2
	<p>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</p>	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. 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., 2018 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.ruhttp://www.delpro.narod.ru/- Делопроизводство.
2. www.termika.ruhttp://www.termika.ru/- Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ruhttp://www.directum.ru/- Электронное делопроизводство и канцелярия

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.	<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>Итоговый контроль умений: Экзамен</p>
	знания:	
ОК 1-7, ПК 1.1-1.7.	<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>Итоговый контроль знаний: Экзамен</p>


4. 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»;
26. «Технология обработки внутренних и исходящих документов»;
27. «Регистрация документов и контроль исполнения документов».

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

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Председатель МК


Т.А.Муратова
30 августа 2019 г

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР


В.С.Никулина.
30 августа 2019 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Группы 2Д

Для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель Муратова Татьяна Анатольевна

Количество часов по учебному плану:108 час.

Составлено на основе рабочей программы учебной дисциплины
общепрофессионального цикла ОП.03. Основы делопроизводства

		Наименование тем и разделов	Кол-во часов	Тип и вид урока	Календарные сроки изучения	
Раздел 1		Общие положения по документированию управленческой деятельности	37		план	факт
Тема 1.1.		Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия. Основные сведения из истории делопроизводства	12			
1.	1.1.1.	Введение. Основные сведения о предмете	1	Комбинированный урок	02.09.2014	02.09.2014
2.	1.1.2.	История становления и развития делопроизводства в России	1	Комбинированный урок	02.09	02.09
3.	1.1.3.	Нормативно-методическая база делопроизводства	1	Комбинированный урок	09.09	09.09
4.	1.1.4.	Организационно-правовые документы	1	Комбинированный урок	09.09	09.09
5.	1.1.5.	Должностная инструкция секретаря	1	Комбинированный урок	16.09	16.09
6.	1.1.6.	Понятие о документах. Виды документов	1	Комбинированный урок	16.09	16.09
7.	1.1.7.	Функции документов	1	Комбинированный урок	23.09	23.09
8.	1.1.8.	Понятие о классификации документов	1	Комбинированный урок	23.09	23.09
9.	1.1.9.	Унификация систем документирования	1	Комбинированный урок	30.09	30.09
10.	1.1.10.	Действующие ГОСТы по делопроизводству.	1	Комбинированный урок	30.09	30.09
11.	1.1.11	Систематизация знаний по теме: «Основы организации делопроизводства»	1	Урок обобщения и систематизации	07.10	07.10
12.	1.1.12	Актуализация знаний по теме «Основные понятия делопроизводства»	1	Урок обобщения и систематизации	07.10	07.10
Тема 1.2.		Общие положения об организации труда работников службы ДОУ. Основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя	12			
13.	1.2.1.	Общие требования к организации и условиям труда.	1	Комбинированный урок	14.10	14.10
14.	1.2.2.	Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений.	1	Комбинированный урок	14.10	14.10
15.	1.2.3.	Структура и функции службы ДОУ	1	Комбинированный урок	21.10	21.10
16.	1.2.4	Права и ответственность службы ДОУ	1	Комбинированный урок	21.10	21.10
17.	1.2.5	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя		Комбинированный урок	28.10	28.10
18.	1.2.6.	Охрана труда и техника безопасности (ОТ и ТБ) в работе делопроизводителя.	1	Комбинированный урок	07.11	07.11
19.	1.2.7	Практическая работа № 1 по теме: «Определение категории учреждений по ДОУ»	1	Урок совершенствования знаний и умений	09.11	09.11
20.	1.2.8.	Практическая работа № 2 по теме: «Разработка схемы рабочего места делопроизводителя»	1	Урок совершенствования знаний и умений	11.11	11.11

21.	1.2.9.	Практическая работа № 3 по теме: «Решение ситуационных задач по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ)»	1	Урок совершенствования знаний и умений	15.11	15.11
22.	1.2.10	Систематизация знаний по темам: «Основные понятия. Организация труда работников ДОУ»	1	Урок обобщения и систематизации	18.11	18.11
23.	1.2.11	Актуализация знаний по темам: «Основные понятия. Организация труда работников ДОУ»	1	Урок обобщения и систематизации	22.11	22.11
24.	1.2.12	Контрольная работа № 1 по темам: «Основные понятия. Организация труда работников ДОУ»		Контроль знаний	22.11	22.11
Тема 1.3. Оформление реквизитов документов			13			
25.	1.3.1.	Формуляр-образец документа. Виды и назначения бланков		Комбинированный урок	25.11	25.11
26.	1.3.2.	Требования к печатным документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД	1	Комбинированный урок	29.11	29.11
27.	1.3.3.	Правила оформления реквизитов 01-14	1	Комбинированный урок	02.12	02.12
28.	1.3.4.	Правила оформления реквизитов 15-21	1	Комбинированный урок	06.12	06.12
29.	1.3.5	Правила оформления реквизитов 22-24	1	Комбинированный урок	09.12	09.12
30.	1.3.6.	Правила оформления реквизитов 25-29	1	Комбинированный урок	09.12	09.12
31.	1.3.7	Систематизация знаний по темам: «Оформление реквизитов документов»	1	Комбинированный урок	16.12	16.12
32.	1.3.8	Практическая работа № 4 по теме: «Составление бланков документов»	1	Урок совершенствования знаний и умений	16.12	16.12
33.	1.3.9	Практическая работа № 5 по теме: «Адресование документов»	1	Урок совершенствования знаний и умений	18.12	18.12
34.	1.3.10	Практическая работа № 6 по теме: «Подписание документов. Проставление печати»	1	Урок совершенствования знаний и умений	20.12	20.12
35.	1.3.11	Практическая работа № 7 по теме: «Утверждение, согласование документов. Служебные отметки»	1	Урок совершенствования знаний и умений	23.12	23.12
36.	1.3.12	Практическая работа № 8 по теме: «Служебные отметки на документах»	1	Урок совершенствования знаний и умений	23.12	23.12
37.	1.3.13	Практическая работа № 9 по теме: «Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Текст»»		Урок совершенствования знаний и умений	11.01.2020	11.01.2020
Раздел 2 Виды и назначение служебных документов. Составление и оформление служебных документов			37			
Тема 2.1. Справочно-информационные документы			8			
38.	2.1.1.	Виды и назначение служебных документов	1	Комбинированный урок	11.01	11.01

39.	2.1.2.	Практическая работа № 10 по теме: «Оформление различных видов служебных писем»		Комбинированный урок	13.01	13.01
40.	2.1.3.	Практическая работа № 11 по теме: «Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов»	1	Урок совершенствования знаний и умений	13.01	13.01
41.	2.1.4.	Виды и назначение докладных и объяснительных записок.	1	Урок совершенствования знаний и умений	14.01	14.01
42.	2.1.5.	Практическая работа № 12 по теме: «Оформление докладных и объяснительных записок»	1	Комбинированный урок	15.01	15.01
43.	2.1.6.	Протокол и выписка из протокола	1	Урок совершенствования знаний и умений	20.01	20.01
44.	2.1.7.	Практическая работа № 13 по теме: «Оформление протоколов и выписок из протоколов»	1	Комбинированный урок	20.01	20.01
45.	2.1.8.	Систематизация знаний по теме: «Справочно-информационные документы»	1	Урок совершенствования знаний и умений	23.01	23.01
Тема 2.2.			9			
Справочно- аналитическая документация						
46.	2.2.1.	Виды и назначение служебных справок	1	Комбинированный урок	27.01	27.01
47.	2.2.2.	Практическая работа № 14 по теме: «Оформление служебных справок»	1	Урок совершенствования знаний и умений	27.01	27.01
48.	2.2.3.	Виды и назначение служебных актов	1	Комбинированный урок	30.01	30.01
49.	2.2.4.	Практическая работа № 15 по теме: «Оформление служебных актов»	1	Урок совершенствования знаний и умений	03.02	03.02
50.	2.2.5.	Другие виды справочно-аналитической документации.	1	Комбинированный урок	03.02	03.02
51.	2.2.6.	Практическая работа № 16 по теме: «Оформление доверенностей»	1	Урок совершенствования знаний и умений	07.02	07.02
52.	2.2.7.	Практическая работа № 17 по теме: «Оформление факсограмм, сводок»	1	Урок совершенствования знаний и умений	10.02	10.02
53.	2.2.8.	Практическая работа № 18 по теме: «Оформление перечней, списков»	1	Урок совершенствования знаний и умений	10.02	10.02
54.	2.2.9.	Систематизация знаний по теме: «Справочно-аналитическая документация»	1	Урок обобщения и систематизации	14.02	14.02
Тема 2.3.			10			
Распорядительные документы. Плановая документация.						
55.	2.3.1.	Назначение и состав распорядительной документации	1	Комбинированный урок	17.02	17.02
56.	2.3.2.	Практическая работа № 19 по теме: «Составление приказа по	1	Урок совершенствования	17.02	17.02

		основной деятельности»		знаний и умений		
57.	2.3.3.	Практическая работа № 20 по теме: «Составление выписки из приказа»	1	Урок совершенствования знаний и умений	21.02	21.02
58.	2.3.4.	Распоряжения Указания и решения	1	Комбинированный урок	22.02	22.02
59.	2.3.5.	Практическая работа № 21 по теме: «Составление распоряжений, указаний, решений»	1	Урок совершенствования знаний и умений	29.02	29.02
60.	2.3.6.	Назначение и состав плановой документации.	1	Комбинированный урок	29.02	29.02
61.	2.3.7.	Составление и оформление плана		Комбинированный урок	02.03	02.03
62.	2.3.8.	Практическая работа № 22 по теме: «Оформление программ»	1	Урок совершенствования знаний и умений	02.03	02.03
63.	2.3.9.	Практическая работа № 23 по теме: «Оформление плана»	1	Урок совершенствования знаний и умений	06.03	06.03
64.	2.3.10.	Систематизация знаний по теме по теме: «Распорядительные документы. Плановая документация»	1	Урок обобщения и систематизации	13.03	13.03
Тема 2.4.		<i>Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.</i>	10			
65.	2.4.1.	Простейшие виды и оформление расчетно-денежной документации	1	Комбинированный урок	13.03	13.03
66.	2.4.2.	Практическая работа № 24 по теме: «Оформление простейших видов расчетно-денежной документации»	1	Урок совершенствования знаний и умений	14.03	14.03
67.	2.4.3.	Виды и оформление отчетной документации.	1	Комбинированный урок	16.03	16.03
68.	2.4.4.	Практическая работа № 25 по теме: «Оформление простейших видов отчетной документации»	1	Урок совершенствования знаний и умений	16.03	16.03
69.	2.4.5.	Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт)	1	Комбинированный урок	20.03	20.03
70.	2.4.6.	Практическая работа № 26 по теме: «Оформление различных видов коммерческой документации»	1	Урок совершенствования знаний и умений	23.03	23.03
71.	2.4.7.	Практическая работа № 27 по теме: «Оформление внешнеторгового договора (контракта)»	1	Урок совершенствования знаний и умений	23.03	23.03
72.	2.4.8.	Систематизация знаний по теме: «Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий»	1	Урок обобщения и систематизации	24.03	24.03
73.	2.4.9.	Контрольная работа № 2 по теме: «Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий»	1	Контроль знаний	27.03	27.03

74.	2.4.10	Актуализация знаний по теме: «Расчетно-денежная документация. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий»	1	Урок обобщения и актуализации	30.03	30.03
Раздел 3		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			
75.	3.1.1.	Виды и назначение кадровой документации. Трудовые договоры	1	Комбинированный урок	31.03	31.03
76.	3.1.2.	Практическая работа № 28 по теме: «Составление и оформление трудового договора»	1	Урок совершенствования знаний и умений	03.04	03.04
77.	3.1.3.	Виды заявлений по личному составу	1	Комбинированный урок	06.04	06.04
78.	3.1.4.	Практическая работа № 29 по теме: «Составление и оформление заявления по личному составу»	1	Урок совершенствования знаний и умений	06.04	06.04
79.	3.1.5.	Личная карточка формы Т-2. Автобиография	1	Комбинированный урок	07.04	07.04
80.	3.1.6.	Практическая работа № 30 по теме: «Заполнение личной карточки формы Т-2 и составление автобиографии»	1	Урок совершенствования знаний и умений	10.04	10.04
81.	3.1.7.	Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела. Опись документов личного дела.	1	Комбинированный урок	13.04	13.04
82.	3.1.8.	Практическая работа № 31 по теме: «Составление описи документов, имеющих в личном деле»	1	Урок совершенствования знаний и умений	14.04	14.04
83.	3.1.9.	Правила оформления и ведения трудовых книжек.	1	Комбинированный урок	17.04	17.04
84.	3.1.10.	Приказы по личному составу		Комбинированный урок	20.04	20.04
85.	3.1.11.	Практическая работа № 32 по теме: «Оформление трудовых книжек»	1	Урок совершенствования знаний и умений	21.04	21.04
86.	3.1.12.	Практическая работа № 33 по теме: «Составление и оформление приказов по личному составу»	1	Урок совершенствования знаний и умений	24.04	24.04
87.	3.1.13.	Резюме	1	Комбинированный урок	28.04	28.04
88.	3.1.14.	Практическая работа № 34 по теме: «Составление резюме»	1	Урок совершенствования знаний и умений	02.05	02.05
89.	3.1.15	Систематизация знаний по теме: «Оформление кадровой документации по личному составу»	1	Урок обобщения и систематизации	04.05	04.05
90.	3.1.16	Актуализация знаний по теме: «Оформление кадровой документации по личному составу»	1	Урок обобщения и актуализации	05.05	05.05
Раздел 4		Основные принципы документооборота в учреждении	18			

Тема 4.1.		<i>Организация документооборота в учреждении. Общие сведения о номенклатуре дел. Бездокументное обслуживание. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Конфиденциальные документы. Работа с обращениями граждан</i>	18			
91.	4.1.1.	Прием и обработка поступающих документов. Общие правила организации документооборота.	1	Комбинированный урок	08.05	08.05
92.	4.1.2.	Регистрация и индексация документов.	1	Комбинированный урок	11.05	11.05
93.	4.1.3.	Общие сведения о номенклатуре дел.	1	Комбинированный урок	12.05	12.05
94.	4.1.4.	Виды номенклатур дел	1	Комбинированный урок	15.05	15.05
95.	4.1.5.	Требования к оформлению номенклатуры дел	1	Комбинированный урок	18.05	18.05
96.	4.1.6	Формирование и оформление дел.	1	Комбинированный урок	19.05	19.05
97.	4.1.7.	Практическая работа № 35 по теме: «Составление номенклатуры дел и формирование дел»	1	Урок совершенствования знаний и умений	22.05	22.05
98.	4.1.8.	Экспертиза ценности документов	1	Комбинированный урок	25.05	25.05
99.	4.1.9.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	1	Комбинированный урок	26.05	26.05
100.	4.1.10.	Передача дел в архив	1	Комбинированный урок	28.05	28.05
101.	4.1.11.	Работа с конфиденциальными документами	1	Комбинированный урок	29.05	29.05
102.	4.1.12.	Работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию	1	Комбинированный урок	01.06	01.06
103.	4.1.13	Технология работы с обращениями граждан.	1	Комбинированный урок	02.06	02.06
104.	4.1.14	Практическая работа № 36 по теме: «оформление документов по обращениям граждан»	1	Урок совершенствования знаний и умений	05.06	05.06
105.	4.1.15	Систематизация знаний по теме: «Кадровая документация. Работа с обращением граждан. Технология ведения делопроизводства»	1	Урок обобщения и систематизации	08.06	08.06
106.	4.1.16.	Актуализация знаний по теме: «Кадровая документация. Работа с обращением граждан. Технология ведения делопроизводства»	1	Урок обобщения и актуализации	09.06	09.06
107.	4.1.17.	Контрольная работа № 3 по темам: «Кадровая документация. Работа с обращением граждан. Технология ведения делопроизводства»	1	Контроль знаний	13.06	13.06
108.	4.1.18	Систематизация знаний за курс ОП.03. Основы делопроизводства»	1	Урок обобщения и актуализации	16.06	16.06