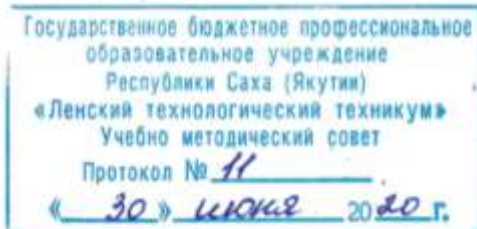


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:18  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.03 Основы делопроизводства**  
**Основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2020 год

## Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от **02 августа 2013 г. №639**

### Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

### Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

### Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 « 30 » мая \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель ПЦК Алф / Арсентьева И.А. /

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	10
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями**:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями**:

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 картотеку 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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 60 часа;

самостоятельной работы - 26 часов

## 2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>		<b>86</b>	
<b>Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Основные понятия делопроизводства. Функции документа.		
	Классификация документов. Система документации на государственной службе.		
	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.		
	<b>Практическая работа №1</b> Анализ документов. (Практикум. Задания 1-8)	2	2
<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составление таблиц по пройденной теме.	4	3	
<b>Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования.</b>	Состав реквизитов документов.	6	1
	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Требования к бланкам документов		
	<b>Практическая работа №2</b> Исправление ошибок в оформлении документов. (Практикум. Задания 9-18)	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Формирование пакета образцов документов	6	3
<b>Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.</b>	Организационная документация. Распорядительная документация.	4	1
	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация		
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Создание презентации по пройденной теме.	4	3
<b>Тема 1.4 Документационное обеспечение кадровой</b>	Структура и содержание кадровой документации.	8	1
	Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.		

<b>работы.</b>	Документирование трудовых отношений.		
	Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.		
	<b>Практическая работа № 4</b> Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.	4	2
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Оформление приема на работу нового сотрудника.	4	3
<b>Тема 1.5</b> <b>Организация работы с документами.</b>	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов.	8	1
	Составление номенклатуры дел.		
	Подготовка документов к передаче на хранение в архив.		
	Передача документов в архив.		
	<b>Практическая работа № 5</b> Составление графика документооборота организации	2	2
	<b>Практическая работа № 6.</b> Оформление дела для передачи в архив.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление инструкции по оформлению дел.	2	3
<b>Тема 1.6</b> <b>Современные информационные технологии в делопроизводстве.</b>	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	8	1
	Основные понятия электронного делопроизводства.		
	Система автоматизации делопроизводства.		
	Электронное документирование. Электронный документооборот		
	<b>Практическая работа № 7</b> <b>Выполнение тестового задания по разделу 1.</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Разработка альбома форм документов организации.	6	3
<b>Всего:</b>		<b>86 часов</b>	

**Форма итогового контроля – экзамен.**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинетов «Документационного обеспечения управления»; «Документоведения»; «Учебная канцелярия»

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020г. -428 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.;
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.;
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.;

###### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru/](http://www.delpro.narod.ru/);
2. <http://vniidad.ru/>;
3. [dogovor.helperry.ru/](http://dogovor.helperry.ru/)

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме экзамена.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование;
- Опросы на занятиях;
- Устные ответы студентов;
- Результаты выполнения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
<b>Знания:</b>	
- основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум»  / Андреева И.В./