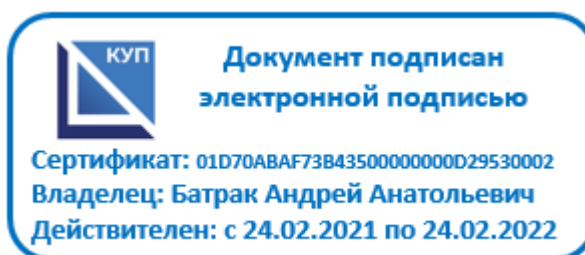




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

«01» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства**

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупнённую группу профессий **46.00.00 История и археология**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

Целью изучения дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению; правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

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

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

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

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

Обучающийся, освоивший программу учебной дисциплины, должен обладать общими **(ОК)** компетенциями и профессиональными **(ПК)** 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).

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.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - **140** часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **96** часов;
- самостоятельной работы обучающегося - **44** часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
Лекций	76
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	44
Внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации с целью - подбора дидактических материалов, - анализа и реферирования учебной литературы; - подготовки к практическим занятиям и семинарам; - подготовки отчетов по практическим занятиям	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
Введение	Содержание учебного материала	6 (2г+4с/р)	
	Предмет, цели и задачи курса «Основы делопроизводства». Общая характеристика и место в освоении специальности, значение и содержание дисциплины и связь её с другими дисциплинами. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
	Самостоятельная работа №1: Выполнение реферата по теме «Моя профессия- мое будущее» и подготовка его защиты. Выполнение доклада на тему «Почему я выбрал профессию – делопроизводитель».	4	
Тема 1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России	Содержание учебного материала	(16г+8с/р)	
	Оформление документов в Древней Руси. Требования к документам в XVIII и XIX в.в. в России. Реформы Петра I в делопроизводстве. Делопроизводство XX в.в. История развития научных представлений о системах делопроизводства.	8	1
	Современное состояние делопроизводства. Задачи делопроизводства. Документирование. Понятие терминов «документ», «документирован ие», «делопроизводство». Классификация документов по основным признакам.	8	
	Самостоятельная работа №2: Подготовка сообщений по истории делопроизводства: "История делопроизводства в России", "Роль документационного обеспечения в управлении".	8	
Тема 2. Документ и	Содержание учебного материала	(16г+2пр+8с/р)	
	Регламентация делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	8	

система документации	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов.	8	2
	Практическое занятие № 1. Общие требования к формированию документооборота в организации. Составление шаблона должностной инструкции делопроизводителя	2	
	Самостоятельная работа №3: Составить схему документооборота в организации. Раскрыть разделы должностной инструкции делопроизводителя. Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003.	8	
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	(16г+8пр+8с/р)	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.	8	2
	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.	8	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации на персональном компьютере.	2	
	Практическое занятие № 3. Конструирование формуляра при угловом и продольном расположении постоянных реквизитов	2	
	Практическое занятие № 4. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.	2	
	Практическое занятие № 5 Семинар «Современное делопроизводство: правила и рекомендации: ГОСТ Р 7.0.97-2016, вступивший в силу с 01 июля 2018 г. Требования к оформлению документов»	2	
Тема 4. Организационные	Содержание учебного материала	(10г+6пр+6с)	
	Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	10	2
	Практическое занятие № 6 Оформление проекта устава. Инструкция по делопроизводству.	2	

документы	Практическое занятие № 7 Составление и оформление Положения структурного подразделения.	2	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление правил внутреннего распорядка.	2	
	Самостоятельная работа №5: Ознакомление с шаблонами организационных документов.	6	
Тема 5. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	(10т+2пр+4с/р)	
	Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протоколы и выписки из протоколов.	10	2
	Практическое занятие № 9		
	Назначение и состав распорядительной документации. Составление типовой схемы оформления документов	1	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	1	
	Самостоятельная работа №6 Ознакомление с шаблонами распорядительных документов. Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»	4	
Тема 6. Справочно- информационные документы	Содержание учебного материала	(4т+2пр+6с/р)	
	Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.	4	2
	Практическое занятие № 10 Составление и оформление информационного письма.	2	
	Составление и оформление гарантийного письма. Составление и оформление сопроводительного письма Составление и оформление служебных писем.		
	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление служебных справок		
Отчетная документация. Назначение и состав отчетной документации. Составление и оформление отчетных документов.			

	Самостоятельная работа № 7: Ознакомление с шаблонами справочно-информационных документов.	6	
	Составление и оформление письма-просьбы. Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. Составление и оформление отчетов. Составление и оформление служебных справок.		
	дифференцированный зачет (ОП.03+ОП.05)	2	
	Всего занятий	96	
	Самостоятельная работа	44	
	Максимальная учебная нагрузка обучающихся	140	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 428

Дополнительные источники:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/437238>
Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 299

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/437587>
Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2019 с.177

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/433861>

Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск)
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 462

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО
2019 с126

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО
2.1. Роль государства в организации делопроизводства
<https://biblio-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С.
Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование
Гриф УМО СПО 2019 с 233

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий, домашних заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять различные виды писем	анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 12-20; самостоятельная работа № 7.
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 2-11; самостоятельные работы № 3-6
Знать:	
основные сведения из истории делопроизводства	самостоятельные работы № 1-2
общие положения по документированию управленческой деятельности	Тестирование анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 1-12, самостоятельная работа № 4, 7.
виды документов: трудовые контракты, приказы о приёме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 6, 9-11, самостоятельная работа № 4, 7.