



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «КУП»



**А.А.Батрак**  
« 01 » апреля 2022 г.

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

**Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель**

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения:** 10 месяцев

Москва  
2022

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

Рассмотрена и одобрена:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технологического профиля

Протокол № 4 от «31» марта 2022 г

## 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
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

# 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**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

### 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.

**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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>140</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
Лекций	<b>76</b>
практические занятия в форме практической подготовки	20
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>	<b>44</b>

<p>Внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации с целью</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбора дидактических материалов,</li> <li>- анализа и реферирования учебной литературы;</li> <li>- подготовки к практическим занятиям и семинарам;</li> <li>- подготовки отчетов по практическим занятиям</li> </ul>	
<p>Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета</b></p>	

## 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>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 (2г+4с/р)</b>	
	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
	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Выполнение реферата по теме «Моя профессия- мое будущее» и подготовка его защиты. Выполнение доклада на тему «Почему я выбрал профессию – делопроизводитель».	4	
<b>Тема 1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(16г+8с/р)</b>	
	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	
	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства: "История делопроизводства в России", "Роль документационного обеспечения в управлении".	8	
<b>Тема 2. Документ и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(16г+2пр+8с/р)</b>	
	Регламентация делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	8	

<b>система документации</b>	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов.	8	2
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Общие требования к формированию документооборота в организации. Составление шаблона должностной инструкции делопроизводителя	2	
	<b>Самостоятельная работа №3:</b> 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	
<b>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(16г+8пр+8с/р)</b>	
	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	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление организационно-распорядительной документации на персональном компьютере.	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Конструирование формуляра при угловом и продольном расположении постоянных реквизитов	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> 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	
	<b>Самостоятельная работа №4:</b> Подготовка к семинару. Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов	8	
<b>Тема 4. Организационные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(10г+6пр+6с)</b>	
	Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	10	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление проекта устава. Инструкция по делопроизводству.	2	



документы	<b>Практическое занятие № 7</b> Составление и оформление Положения структурного подразделения.	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление и оформление правил внутреннего распорядка.	2	
	<b>Самостоятельная работа №5:</b> Ознакомление с шаблонами организационных документов.	6	
<b>Тема 5. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(10т+2пр+4с/р)</b>	
	Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протоколы и выписки из протоколов.	10	2
	<b>Практическое занятие № 9</b>		
	Назначение и состав распорядительной документации. Составление типовой схемы оформления документов	1	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	1	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Ознакомление с шаблонами распорядительных документов. Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»	4	
<b>Тема 6. Справочно- информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>(4т+2пр+6с/р)</b>	
	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
	<b>Практическое занятие № 10</b> 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.			

	<b>Самостоятельная работа № 7:</b> 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.		
	<b>дифференцированный зачет (ОП.03+ОП.05)</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего занятий</b>	<b>96</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>44</b>	
	<b>Максимальная учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>140</b>	

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., Выпряхкина 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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Знать:</b>	
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 приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 6, 9-11, самостоятельная работа № 4, 7.

## 5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с рабочей программой разработаны методические рекомендации в соответствии ФГОС. К основным видам учебных занятий отнесены практические занятия, лабораторные работы, самостоятельные работы, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и компетентностных профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и практической подготовки.

Под руководством преподавателя обучающиеся выполняют практическое задание (в том

числе в форме практической подготовки) пошаговым методом в соответствии с разработанными методическими материалами.

В индивидуальном опросе при проверке практической работы преподаватель выставляет обучающему оценку за это практическое задание (в том числе в форме практической подготовки).