

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.02 Архивариус**

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.02 Архивариус  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_  
И.Н. Аванесова  
29.02.2024 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Федотенков  
«29» февраля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Рыбаков С.И., преподаватель  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2024 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины....13

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

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.

**уметь:**

- оформлять различные виды писем;
  - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей 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 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
- ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	22
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Работа с нормативными документами	6
Конспектирование	4
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	14
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Экзамена</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Тема 1. Делопроеизводство как одна из функций управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
	Введение. Краткая история становления и развития делопроеизводства в России. Нормативно-методическая база делопроеизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.			2
	<b>Практические занятия</b>	3		
	Виды организационно-распорядительных документов Организационные документы Распорядительные документы			
	<b>Самостоятельная работа</b>	3		
	Ознакомление ГОСТ 7.0.97-2016 Изучение Типовой инструкции по делопроеиздству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления.			
<b>Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5		
	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДООУ. Основные требования к организации делопроеизводства. Организация и оборудование рабочего места делопроеизводителя. Формы организации делопроеизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДООУ. Права и ответственность службы ДООУ.			2
	<b>Практические занятия</b>	3		
	Составление должностной инструкции делопроеизводителя. Информационно-справочная документация. Порядок составления и оформления протокола.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	3		
	Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мести труда работников делопроеизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда..			
<b>Тема 3. Оформление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5		

<b>реквизитов документов</b>	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.		2
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Изучение конспектов занятий Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми реквизитами Составить бланк справки с места учебы. Подготовить реферат на тему «Как соотносятся понятия «унификация» и «стандартизация»		
<b>Тема 4. Составление и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	2
	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		
<b>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	2
	Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме.		
	<b>Практические занятия</b>	4	

	Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. Составление резюме и автобиографии.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление приказа о приеме на работу Изучить оформление личной карточки Изучение конспектов занятий.		
<b>Тема 6. Хранение кадровой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		2
	<b>Практические занятия</b>	3	
	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Ознакомление с инструкцией по заполнению трудовых книжек Ведение журнала учета трудовых книжек		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты. Ознакомиться с особенностями заполнения сведений о увольнении Ознакомиться с особенностями заполнения дубликата трудовой книжки Составление согласия на обработку персональных данных		
<b>Тема 7. Организация документооборота в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	1. Общие правила организации документооборота в организации. 2. Прием и обработка поступающих документов. 3. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. 4. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. 5. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. Составление номенклатуры дел. Правила составления и оформления плановых документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписка к ним		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	

	Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов». Ознакомиться с основными этапами документооборота Исследовать основные принципы организации документооборота Изучить организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга		
<b>Всего:</b>		<b>80</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места на 12 обучающихся;
- комплекты тематических плакатов,
- учебно-методические стенды (таблицы, карты, литература).

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- программное обеспечение общего назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основная литература:**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

##### **Дополнительная литература:**

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

#### 4. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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