

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, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.02 Архивариус

Председатель цикловой методической  
комиссией



И.Н. Аванесова  
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 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 2023 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