

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

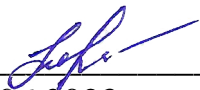
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой
методической комиссией


_____ П. П. Дзадзиев
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 034700.03
Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2
августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального образования по
профессии 034700.03 Делопроизводитель».

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

Разработчики:

Рыбаков С.И., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

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.

Общих компетенций (ОК):

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).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

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:

уметь:

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

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	22
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
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
Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства	Содержание учебного материала			
	1.	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	1	2
	2.	Нормативно-методическая база делопроизводства.	1	
	3.	Организационно-правовые документы.	1	
	4.	Понятие о классификации документов.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия (не предусмотрены)		—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления..»		5		
Тема 2. Общие положения по документированию управленческой деятельности	Содержание учебного материала			
	1.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	1	3
	2.	Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.	1	
	3.	Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	1	
	4.	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).	1	
	5.	Виды и назначение бланков.	1	
	6.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	1	
	7.	Правила оформления основных реквизитов документов.	1	
	8.	Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	1	
	9.	Виды и назначение служебных документов.	1	
	10.	Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем.	1	
	11.	Правила составления текста делового письма.	1	
	12.	Телеграммы, телефонограммы, факсы.	1	

	13	Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола.	1	
	14	Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты.	1	
	15	Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	1	
	16	Правила составления и оформления плановых документов.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			
	1	Составление и оформление служебных писем.	1	3
	2	Оставление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.	1	
	3	Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	1	
	4	Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.	1	
	5	Составление и оформление служебных справок.	1	
	6	Составление и оформление служебных актов.	1	
	7	Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.	1	
	8	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда. Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		6	
Тема 3. Виды документов: трудовые договоры	Содержание учебного материала			
	1.	Виды и назначение кадровой документации.	1	2
	2.	Правила составления и оформления трудового договора.	1	
	3.	Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия (не предусмотрены)		—		

	Контрольные работы (не предусмотрены)		—		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий.		6		
Тема 4. Приказы о приеме, увольнении, переводе	Содержание учебного материала			3	
	1.	Правила оформления документов по приёму, увольнению, переводу работников.	1		
	2	Оформление работника на работу.	1		
	3	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.	1		
	4	Правила хранения трудовых книжек.	1		
	5	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	1		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—		
	Практические занятия (не предусмотрены)		—		
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.		5		
Тема 5. Трудовые книжки, личные карточки работников	Содержание учебного материала			3	
	1.	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения.	1		
	2	Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника.	1		
	3	Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.	1		
	4	Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек.	1		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия			2	
	1	Составление распоряжений	1		
	2	Составление указаний.	1		
	3	Составление приказа о приеме на работу.	1		
	4	Составление приказа о переводе с одной должности на другую.	1		
	5	Составление штатного расписания.	1		

6	Составление должностной инструкции делопроизводителя.	1	
7	Составление и оформление трудового договора.	1	
8	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.	1	
9	Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.	1	
10	Составление резюме и автобиографии.	1	
11	Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку.	1	
12	Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.	1	
13	Оформление приказов по личному составу.	1	
14	Составление графика отпусков работников.	1	
Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов».		4	
Всего:		80	

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.

Кабинет делопроизводства:
столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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>

Дополнительные источники:

1. 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 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование

подразделения организации.	Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант