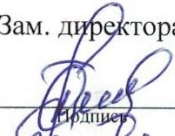


	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное          учреждение Ростовской области          «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»          (ГБПОУ РО «РКМиА»)</b>
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

  
 \_\_\_\_\_ Т.Ф. Гончарова  
 « 08 » августа 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

\_\_\_\_\_ М. Н. Греховодова

« 08 » августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**2019 г.**

Одобрена  
с целью практического применения  
на заседании цикловой методической комиссии  
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Титаренко Юлия Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от  
«27» 08 2019

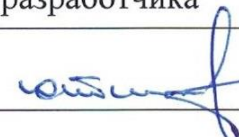
Председатель ЦМК  / О.А. Лебедева

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
27.08.2019	актуализации не требуется	

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 2
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального учебного цикла .

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- использовать офисную организационную технику.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки;

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 127 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 43 часов.

## 2. СТРУКТУРА И 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>	<i>127</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>84</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>43</i>
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; - работа с заданиями рабочей тетради; - работа со словарями, составление понятийного словаря; - индивидуальное задание «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности» - решение ситуационных задач профессионального характера; - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот; - творческая работа «Перечень входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности».	<i>39</i>
- <i>подготовка реферата</i>	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>			<b>37</b>	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения.	<b>1</b>	1
Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1	Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство.		1
Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Нормативно-правовая база делопроизводства. Значение документации в управленческой деятельности. Функции документов.		2
	2	Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		
	3	Классификация документов. Основные особенности делового языка документов.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Документ его виды и свойства. Нормы русского литературного языка в официально- деловой переписке и служебных документах.		
Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства		2
	2	Категории учреждений		
	3	Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ Организация и оборудование рабочего места секретаря		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
1. Категории учреждений 2. Структура службы ДОУ 3. Формы организации				
Тема 1.4. Оформление	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	

реквизитов документа	1	Схема расположения реквизитов. Формуляр-образец.		2
	2	Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке ( угловое и продольное )		
	<b>Практические занятия</b> 1. Расположение реквизитов в документах . 2. Оформление реквизитов документа 3. Бланк документа. Виды бланков документов.		<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа с заданиями рабочей тетради		<b>15</b>	
	<b>Контрольная работа</b> по разделу 1.		<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Системы документации</b>			<b>49</b>	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	2
	1	Понятие и функции ОРД. Виды ОРД		
	2	Состав организационно-правовых документов. Учредительный договор, Устав, Положение, Инструкция, Штатное расписание.		
	3	Состав распорядительных документов. Приказ, Распоряжение, Указ, Постановление, Решение.		
	<b>Практические занятия</b> 1. Состав и оформление организационных документов 2. Составление и оформление распорядительных документов		<b>4</b>	
Тема № 2.2. Система справочно-информационной документации	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	2
	1	Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации		
	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем		
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, докладных и объяснительных записок		
	4	Документы передаваемые по каналам связи: факсограмма, телефонограмма		
	5	Справочно-аналитическая документация. Акт, служебная справка		



	<b>Практические занятия</b> 1. Составление и оформление полных и кратких протоколов 2. Составление и оформление служебного акта. 3. Работа с письмами. Виды писем.	<b>6</b>	
Тема № 2.3. Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1   Виды и назначение документации		
	2   Кадровая документация -трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личная карточка форма Т-2, личные дела		
	3   Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии 3. Оформление трудовых книжек 4. Составление и оформление приказов по личному составу 5. Состав описи документов, находящихся в личном деле		
Тема № 2.4. Работа с обращениями граждан	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2
	1   Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений.		
	<b>Практические занятия</b> 1. Обращения граждан и порядок их рассмотрения.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Работа над заданиями рабочей тетради. Индивидуальное задание «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности» 3.Решение ситуационных задач профессионального характера	<b>16</b>	
	<b>Контрольная работа</b> разделу 2	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. Технология ведения делопроизводства</b>		<b>41</b>	
Тема № 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

Организация документооборота	1	Понятие и функции документооборота Прием и обработка поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации. Правила организации документооборота с внутренними документами		2
	2	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации и порядок их заполнения		
	<b>Практические занятия</b> 1. Регистрация входящих документов 2. Регистрация исходящих документов 3. Составление схемы документооборота предприятия		<b>6</b>	
Тема № 3.2. Номенклатура дел	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Назначение и виды номенклатуры дел.		2
	2	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.		
<b>Практические занятия</b> 1. Составление номенклатуры дел		<b>2</b>		
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции экспертной комиссии		2
	2	Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.		
	3	Опись документов находящихся в деле. Составление описи дел		
	4	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив Составление актов о выделении дел к уничтожению		
<b>Практические занятия</b> 1. Оформление дел. 2. Составление и оформление акта об уничтожении дел.		<b>4</b>		
Тема 3.4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Деловые и личностные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря		2
	2	Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний. Правила ведения деловой беседы		
3	Прием посетителей. Взаимоотношения секретаря с коллективом Организация и проведение протокольных мероприятий. Правила ведения телефонных переговоров			

	<b>Практические занятия</b> 1. Тестовые задания по теме.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот Творческая работа «Перечень входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»	<b>12</b>	
	<b>Контрольная работа по разделу 3</b>	<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>127</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.
- расходные материалы ( бланки установленного образца, письменные принадлежности)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.;
- интерактивная доска;
- диктофон;
- видеочамера .

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Список рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводитель. Учебник. 6-ое издание. Проф. образ. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. СПО. 14-ое издание. Проф. образ. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность. Учебник. СПО. Проф. образ. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2016

4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. 13-ое издание. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2015

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с. (рекомендовано ФИРО)

6. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Учебное пособие. М.: «Академия», 2013

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2016

2. Периодические издания (отечественные журналы):

- «Делопроизводство»

- «Секретарское дело»

3. Чистякова С.Н. От учебы к профессиональной карьере. Учебное пособие. 2-е издание. Проф. образ. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2013

Интернет-ресурсы:

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) – Делопроизводство+.

2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.

3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) – Электронное делопроизводство и канцелярия.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
составлять и оформлять документы, создаваемые в деятельности аппарата управления в соответствии с ГОСТ, регистрировать и индексировать различные категории документов	Практические занятия № 1,2 по теме : «Документационное обеспечение управления»  контрольная работа № 1 Оценка выполнения индивидуальных заданий . Тестирование
Оформлять и обрабатывать кадровые документы : формировать личное дело сотрудника , вести учет и хранить трудовые книжки	Практические работы по теме: «Оформление кадровой документации» контрольные работы, тестирование
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; определять сроки хранения документов, систематизировать документы по их значимости и формировать их в дела, передавать дела в архив для дальнейшего их хранения	Практические занятия № 3 №4. по теме : «Номенклатура дел»,  контрольная работа № 2  защита рефератов по теме « Номенклатура дел»
Вести телефонные переговоры , принимать посетителей по служебным и личным делам	Практические занятия № 7,8  «Правила ведения телефонных переговоров»  Защита рефератов на тему « Профессиональная этика секретаря при общении по телефону»
<b>Знания</b>	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, выполнение заданий рабочей тетради
организация труда работников службы ДОУ, категории учреждений, структуру и функции службы ДОУ	Опрос, индивидуальные задания, выполнение заданий рабочей тетради
классификация документов, виды и назначение служебных документов	Опрос, индивидуальные задания, выполнение заданий рабочей тетради
правила составления и оформления справочно--информационной, распорядительной документации	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа
требования к тексту служебных документов;	Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради,

<p>правила оформления кадровой документации: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки ф.Т-2</p>	<p>Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради</p>
<p>правила работы с обращениями граждан, виды обращений граждан, регистрация обращений.</p> <hr/> <p>организация документооборота в учреждении. формы регистрации документов . порядок прохождения внутренних и внешних документов, контроль исполнения документов</p>	<p>Опрос, Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради</p> <hr/> <p>Выполнение заданий рабочей тетради, выполнение индивидуальных заданий . , проверка выполнения домашнего задания ,</p> <p>Опрос.</p>
<p>номенклатура дел, требования к составлению ,виды номенклатур дел</p> <hr/> <p>работа с конфиденциальными документами</p>	<p>Опрос. тестирование, выполнение заданий рабочей тетради.</p> <hr/> <p>Защита рефератов на тему « Работа с конфиденциальными документами», опрос</p>