

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 03 Основы делопроизводства**  
**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,**  
**СЛУЖАЩИХ**

по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация:

- Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

с.Обшаровка, 2020 г.


Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 7  
от « 19 » мая 2020 г.

Председатель

  
подпись

  
расшифровка

Разработчик:  
преподаватель  
 Жоголева Т.В.

Составлена на основании ФГОС  
3-го поколения по программе  
подготовки квалифицированных  
рабочих, служащих  
по профессии 46.01.03  
Делопроизводитель  
и примерной программы  
учебной дисциплины  
Основы делопроизводства

Утверждаю:

Директор

  
Захаров Н.В.  
« 19 » мая 2020 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по  
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.  
В.И.Суркова»

Разработчик:

Жоголева Т.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03

Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00

История и археология, социально-экономического профиля.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл

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

В результате изучения учебной дисциплины основы делопроизводства обучающийся должен

**знать:**

-эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

**уметь:**

-средства хранения, поиска и транспортирования документов;  
-определение, назначение средств оргтехники.

#### **1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями**

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. 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 адресатом с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

#### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 129 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 85 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 44 часа

## 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>	<b>129</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>22</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Понятие о делопроизводстве.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1.	Понятие делопроизводства и его место в деятельности организации .Организация службы делопроизводства	2	1
	2.	Законодательные и нормативно-методические документы. Нормативные документы организации	2	1
	<b>Практические занятия №1-2</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1-2	Оформить реквизиты документов	2	
<b>Тема 1.2.</b> Системы документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1.	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	1
	2.	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка)	2	1
	3.	Назначение и состав справочно-информационной документации (предложение, служебная записка, объяснительная)	2	1
	4.	Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ)	2	1
	5.	Разновидности служебных писем (письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение)	2	1
	6.	Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс факсограмма, телефонограмма.).	2	1
	<b>Практические занятия № 3-8</b>		<b>8</b>	<b>1</b>
	3-4	Составить и оформить заявления, докладную, объяснительную записку	2	
	5-6	Составить и оформить акт, протокол.	2	
	7-8	Составить и оформить приказ, документ по личному составу, различные виды справок	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>10</b>	
	1.	Доклад :Требование к оформлению акта	2	
2.	Реферат :Требование к оформлению записок	2		



	3.	Подготовить сообщение :Требование к оформлению телеграмм и телефонограмм	2	
	4.	Доклад :Требование к оформлению писем.	2	
	5.	Реферат :Требование к оформлению электронных писем	2	
<b>Раздел 2. Технологии делопроизводства.</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Особенности обработки входящих документов.	2	1
	2.	Работа с кадровой документацией .Система хранения информации	2	1
	3.	Требования к оформлению бланков	2	1
	4.	Требования к оформлению реквизитов (угловое расположение)	2	1
	5.	Общие требования к тексту документа	2	1
	<b>Практические занятия №9-14</b>		<b>8</b>	1
	9-10.	Выполнить работу по обработке и регистрации входящих документов, исходящих документов	2	
	11-12.	Выполнить работу по регистрации исходящих и внутренних документов.	2	
	13-14	Выполнить работу по контролю за исполнением документов	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Доклад : Работа с кадровой документацией	2	
	2.	Реферат : Система хранения информации	2	
3.	Подготовить сообщение: Общие требования к тексту документа	2		
<b>Тема 2.2.</b> Организация работы с конфиденциальным и документами.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации».	2	1
	2.	Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами	2	1
	3.	Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	2	1
	4.	Журнал учета конфиденциальных документов	2	1
	<b>Практические занятия № 15-16</b>		<b>2</b>	
	15-16	Организовать работу с конфиденциальными документами секретаря	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Доклад :Составить журнал учета конфиденциальных документов	2	
	2.	Реферат :Оформить регистрационные карточки	2	

	3.	Подготовить сообщение :Оформить систему регистрации документов	2	
<b>Тема 2.3.</b> Документирование работы с персоналом.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1.	Понятие и структура персональных данных. Права работника	2	1
	2.	Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная.	2	1
	3.	Основные виды кадровой документации: договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	2	1
	4.	Документирование приема на работу .Документы, необходимые для увольнения с работы.	2	1
	5.	Оформление документов по личному составу	2	1
	6.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	1
	<b>Практические занятия №17-20</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	17-18	Оформить нормативную и распорядительную документацию	2	
	19-20.	Оформить отчетную документацию	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Доклад :Требование необходимые для приема на работу.	2	
	2.	Реферат : Требование необходимые для увольнения с работы.	2	
	3.	Подготовить сообщение :Оформление отчетной документации	2	
<b>Раздел 3. Технические средства офисной деятельности</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов.	2	1
	2.	Основные виды организационной техники	2	1
	3.	Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов	2	1
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
	1.	Доклад :Основные виды организационной техники	2	
	2.	Реферат : Основные виды организационной техники	2	
<b>Тема 3.2</b> Требование	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	

к распорядительным документам	1.	Требование к оформлению приказа, распоряжения	2	1
	2.	Требование к оформлению постановлению. решению, указанию	2	1
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Доклад :Требование к оформлению приказа	2	
	2.	Реферат :Требование к оформлению распоряжения	2	
	3.	Подготовить сообщение: Организационно-распорядительные документы	2	
<b>Тема 3.3</b> Подготовка дел к архивному хранению.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	
	1.	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел	2	1
	2.	Электронные документы в архивах.. Система хранения информации	2	1
	3.	Формирование и хранение дел .Подготовка документов и передача в архив организации	2	1
	4	Размещение документов в архивах	1	1
	<b>Практические занятия № 21-22</b>		<b>2</b>	
	21-22	Составить экспертизу ценности документов и номенклатура дел	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Доклад: Требование к формированию и хранению дел	2	
	2.	Реферат :Подготовить экспертизу ценности документов	2	
3.	Подготовить сообщение :Требование к подготовке документов и передача в архив организации	2		
	<b>Всего</b>	<b>129</b>		

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

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

- наличие учебного кабинета;
- посадочные места по количеству обучающихся группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

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

##### **Основные источники:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2016
2. Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2017.
3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М, Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В., Санкина Л.В. Делопроизводство.- М.: Форум, 2017
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2017

##### **Дополнительные источники:**

1. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2016
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2017
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2017

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Консультант плюс.
2. Гарант.

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

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

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