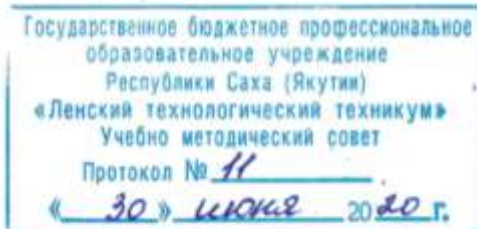


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:18
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



Рабочая программа дисциплины
ОП.03 Основы делопроизводства
Основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2020 год

Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от **02 августа 2013 г. №639**

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 « 30 » мая _____ 2020 г.

Председатель ПЦК Алф / Арсентьева И.А. /

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями**:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 60 часа;

самостоятельной работы - 26 часов

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.		86	
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Содержание учебного материала	6	1
	Основные понятия делопроизводства. Функции документа.		
	Классификация документов. Система документации на государственной службе.		
	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.		
	Практическая работа №1 Анализ документов. (Практикум. Задания 1-8)	2	2
Самостоятельная работа № 1. Составление таблиц по пройденной теме.	4	3	
Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования.	Состав реквизитов документов.	6	1
	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Требования к бланкам документов		
	Практическая работа №2 Исправление ошибок в оформлении документов. (Практикум. Задания 9-18)	2	2
	Практическая работа № 3 Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.	4	
	Самостоятельная работа № 2 Формирование пакета образцов документов	6	3
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	Организационная документация. Распорядительная документация.	4	1
	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация		
	Самостоятельная работа № 3. Создание презентации по пройденной теме.	4	3
Тема 1.4 Документационное обеспечение кадровой	Структура и содержание кадровой документации.	8	1
	Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.		

работы.	Документирование трудовых отношений.		
	Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.		
	Практическая работа № 4 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.	4	2
	Самостоятельная работа № 4. Оформление приема на работу нового сотрудника.	4	3
Тема 1.5 Организация работы с документами.	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов.	8	1
	Составление номенклатуры дел.		
	Подготовка документов к передаче на хранение в архив.		
	Передача документов в архив.		
	Практическая работа № 5 Составление графика документооборота организации	2	2
	Практическая работа № 6. Оформление дела для передачи в архив.	4	
	Самостоятельная работа № 5. Составление инструкции по оформлению дел.	2	3
Тема 1.6 Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	8	1
	Основные понятия электронного делопроизводства.		
	Система автоматизации делопроизводства.		
	Электронное документирование. Электронный документооборот		
	Практическая работа № 7 Выполнение тестового задания по разделу 1.	2	2
	Самостоятельная работа № 6. Разработка альбома форм документов организации.	6	3
Всего:		86 часов	

Форма итогового контроля – экзамен.

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинетов «Документационного обеспечения управления»; «Документоведения»; «Учебная канцелярия»

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020г. -428 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.;
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.;
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.;
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.;

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru/;
2. <http://vniidad.ru/>;
3. dogovor.helperry.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме экзамена.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование;
- Опросы на занятиях;
- Устные ответы студентов;
- Результаты выполнения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
Знания:	
- 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	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум»  / Андреева И.В./