

**Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области
Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха**

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
филиала ГБПОУ
«Удомельский колледж»
в пгт.Максатиха
Протокол № 8
от 28 августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Приказ № 158/1 от
31.08.2020г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

по профессии среднего профессионального образования:

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование профессии)

2020г
пгт. Максатиха

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №701 от 02.08.2013г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1

Документационное обеспечение деятельности организации

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельная работа 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48
в том числе:	
самостоятельная работа	24
практическая работа	26
контрольная работа	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Самостоятельная работа	Уровень освоения
1	2		3	4	
ОП.03.			48	24	
Тема 1 «Основные понятия делопроизводства» -6 час	Содержание				
	1	Введение. Общие сведения о предмете.	1		1
	2	Делопроизводство и его становление в России	1		1
	3	Документ и его функции	1		1
	4	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	1		1
	5	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	1		1
	6	Классификация деловой документации	1		1
	Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме			4	
Тема 2 . «Правила оформления организационно-распорядительных документов» -13 час	Содержание				
	7	Классификация организационно -распорядительных документов ГОСТ Р 7.0.97-2016	1		1
	8-9	Состав и правила оформления реквизитов документов ОРД	2		1
	10-11	Виды бланков, их характеристика Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации	2		1
	Практическая работа		8		
	12-13	ПР №1 Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов.	2		
	14-15	ПР №2 Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов.	2		
	16-17	ПР №3 Оформление общего бланка организации . Оформление бланков конкретных видов документов	2		
	18-19	ПР №4 Оформление продольного бланка документа. Оформление углового бланка организации	2		

	Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме			6	
Тема 3 «Системы документации» -17 час	Содержание				
	20	Система организационно-правовой документации	1		2
	21-22	Система распорядительной документации	2		2
	23-24	Система информационно-справочной документации	2		2
	Практическая работа		12		
	25-26	ПР № 5 Оформление Устава организации. Оформление Положения о структурном подразделении организации	2		
	27-28	ПР №6 Оформление штатного расписания. Оформление инструкции, должностной инструкции	2		
	29-30	ПР №7 Оформление приказа, распоряжения, постановления	2		
	31-32	ПР №8 Оформление докладной, служебной, объяснительной записок. Оформления заявлений	2		
	33-34	ПР №9 Оформление протоколов, актов, справок, заключений	2		
	35	ПР №10 Оформление писем	1		
	36	ПР №11 Правила составления электронного сообщения	1		
	Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме. Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»			6	
	Контрольная работа №1 -2 час	Содержание			
37-38		Контрольная работа по темам № 1,2,3.	2		
Тема 4 «Документация по трудовым отношениям» -8 час	Содержание				
	39-40	Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям	2		1
	Практическая работа.		6		
	41	Общие правила оформления трудового договора	1		
	42	Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу	1		
	43	Оформление унифицированной формы приказа об увольнении	1		
	44	Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу	1		
	45	Оформление и правила ведения унифицированной формы личной	1		

		карточки работника			
	46	Оформление и правила ведения трудовой книжки	1		
	Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме Подготовка к дифференцированному зачету			8	
Дифференцированный зачет - 2 час	Содержание				
	47-48	Тестирование. Выполнение практических заданий	2		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система);
- Мультимедиапроектор;
интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник для студентов учреждений СПО/ Л.А. Ленкевич – 5-е издание – М.: «Академия», 2014 – 256 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - 5-е изд., испр. — М.: «Академия», 2014 — 224 с.
3. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО/ Л.А. Ленкевич – М.: «Академия», 2010 – 96 с.
4. Басаков М. И.
Б 27 Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. — Изд. 9-е. — Ростов н/Д : Феникс, 2011. — 192 — (Зачет и экзамен).
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3 – е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд – во Проспект, 2008.
6. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 5 – е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008.

Дополнительные источники:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов», утвержден Постановлением Росстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта России от 17.10.2013 № 1185-ст.

4ГОСТ р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

5.Справочная информация «Сроки хранения документов организации», подготовлена системой «КонсультантПлюс»

6.Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149 – ФЗ.

7.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Интернет-ресурсы:

1. www.archives.ru – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).

2. www.rusarchives.ru – Портал «Архивы России».

3. www.edou.ru – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.

4.www.ifar.ru – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (сообщений, докладов, рефератов и др.), проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять различные виды писем	Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
Знать:	
основные сведения из истории делопроизводства;	Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
общие положения по документированию управленческой деятельности	Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты