

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- Оформлять различные виды писем;
- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- *Оформлять реквизиты документов;*
- *Осуществлять формирование дел;*
- *Осуществлять подготовку дел к последующему хранению и использованию;*
- *Руководствоваться правилами охраны труда;*
- *Владеть системами электронного документооборота;*
- *Регистрировать обращения граждан.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Основные сведения из истории делопроизводства;
- Общие положения по документированию управленческой деятельности;
- Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки;
- *Оформление реквизитов документов;*
- *Составление и оформление служебных документов;*
- *Работу с обращениями граждан;*
- *Формирование дел;*
- *Подготовку дел к последующему хранению и использованию;*
- *Правила охраны труда;*
- *Системы электронного документооборота.*

– **требования к результатам освоения личностных результатов:**

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в	ЛР-

изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	КК 1
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР- КК 2

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **278** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **188** часов;
в том числе практическая подготовка **188** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **90** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>Из них практическая подготовка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	278	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	188	188
в том числе:		
лабораторные работы	70	70
практические занятия	25	25
контрольные работы	8	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90	
в том числе:		
Подготовка сообщений	14	
Подготовка докладов	16	
Подготовка реферата	1	
Разработка презентаций	19	
Защита творческих работ	31	
Составление объяснительной записки	1	
Составление протокола	1	
Составление оперограммы	4	
Составление разных форм регистрации документов	1	
Заполнение учетно-контрольных карточек по предложенным данным	1	
Составление перечня документов по охране труда, которые должны быть на предприятии	1	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

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, курсовых работ (проект) если предусмотрены	Объем часов		Уровень освоения
		всего	Из них практическая подготовка	
1	2	3	4	
Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство в Древней Руси 2. Система делопроизводства в XI-XV вв. 3. Приказное делопроизводство (конец XV-XVII вв.) 4. Коллежское делопроизводство (XVIII вв.) 5. «Министерское (исполнительное) делопроизводство 6. Делопроизводство в первой половине XX века 7. Делопроизводство во второй половине XX века <p>Лабораторные работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Составление перечня документов, оформляющие правовые отношения в Древней Руси» 2. «Составление схемы формирования русского централизованного государства» 3. «Определение особенностей приказного делопроизводства» 4. «Определение особенностей коллежского делопроизводства» 5. «Определение особенностей министерского делопроизводства» 6. «Определение особенностей российских технологий делопроизводства в первой половине XX века» 7. «Определение особенностей российских технологий делопроизводства во второй половине XX века» <p>Контрольная работа №1 «Основные сведения из истории делопроизводства»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 1. Защита творческой работы на тему: «Признаки приказного делопроизводства»</p> <p>Сам. раб. № 2. Защита творческой работы на тему: «Признаки коллежского делопроизводства»</p> <p>Сам. раб. № 3. Защита творческой работы на тему: «Признаки исполнительного делопроизводства»</p> <p>Сам. раб. № 4. Разработка презентации на тему: «Классификация документов по форме и средствам фиксации»</p> <p>Сам. раб. № 5. Разработка презентации на тему: «Виды документов XV века»</p> <p>Сам. раб. № 6. Подготовка сообщения на тему: «Создание Положения о письмоводстве»</p>	15 7 7	15 7 7	4 1,2

	и делопроизводстве» Сам. раб. № 7. Подготовка сообщения на тему: «Издание проекта Общих правил документации и документооборота в 1931 году»			
Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия делопроизводства 2. Функции документа 3. Классификация документов 4. Изучение системы документации на государственной службе 5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства 6. Основные принципы организации современного делопроизводства <p>Лабораторные работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. «Определение содержания основных понятий и терминов делопроизводства» 9. «Определение функций документа» 10. «Определение классификации документов по различным основаниям» 11. «Определение основных принципов организации современного делопроизводства » <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Составление схемы системы документации» 2. «Составление схемы нормативно-правовой и методической базы делопроизводства » <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 8. Защита творческой работы на тему: «Основные понятия делопроизводства»</p> <p>Сам. раб. № 9. Разработка презентации на тему: «Функции документа»</p> <p>Сам. раб. № 10. Защита творческой работы на тему: «Классификация документов»</p> <p>Сам. раб. № 11. Разработка презентации на тему: «Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства»</p> <p>Сам. раб. № 12. Подготовка сообщения на тему: «Основные принципы организации современного делопроизводства»</p>	12 6 4 4 2 5	12 6 4 4 2 5	1,2 6 4 4 2 5
Тема 3. Служба ДОУ	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность ДОУ 2. Задачи службы ДОУ 3. Функции службы ДОУ 4. Структура службы ДОУ 5. Права и ответственность службы ДОУ 6. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности. <p>Лабораторные работы:</p>	13 6 6	13 6 6	1,2 6 6

	<p>12. «Определение основных составляющих ДОУ»</p> <p>13. «Определение основных задач службы ДОУ»</p> <p>14. «Определение функций службы ДОУ»</p> <p>15. «Определение структуры ДОУ с учетом принадлежности к определенной группы организаций»</p> <p>16. «Определение прав и ответственности службы ДОУ»</p> <p>17. «Определение требований к структуре должностной инструкции »</p> <p>Контрольная работа №2 «Служба ДОУ»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 13. Подготовить доклад на тему: «Условия труда работников ДОУ учебного заведения»</p> <p>Сам. раб. № 14. Подготовка сообщения на тему: «Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ»</p> <p>Сам. раб. № 15. Разработать доклад на тему: «Права и ответственность секретаря-референта коммерческой организации».</p> <p>Сам. раб. № 16. Разработка презентации на тему: «Составление схемы рабочего места секретаря учебной части».</p> <p>Сам. раб. № 17. Защита творческой работы на тему: «Рекомендации ГСДОУ при планировке и оборудовании рабочих мест сотрудников»</p> <p>Сам. раб. № 18. Разработка презентации на тему: «Составление схемы рабочего места секретаря руководителя».</p> <p>Сам. раб. № 19. Защита творческой работы на тему: «Составление должностной Инструкции службы ДОУ коммерческой организации»</p> <p>Сам. раб. № 20. Защита творческой работы на тему: «Составление должностной Инструкции службы ДОУ государственной организации»</p> <p>Сам. раб. № 21. Подготовка доклада на тему: «Оборудование рабочего места помощника руководителя (личного секретаря)»</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>9</p>	
<p>Тема 4. Стандартизация процесса документирования</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД).</i> 2. <i>Виды и назначение бланков</i> 3. <i>Бланк документа и его оформление. Нумерация страниц</i> 4. <i>Реквизиты и расположение их на разных видах бланков</i> 5. <i>Общая характеристика реквизита 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», реквизита 02 – «Эмблема», 03- «Товарный знак (знак обслуживания)»</i> 	<p>48</p> <p>21</p>	<p>48</p> <p>21</p> <p>1,2</p>

<p>– «Наименование организации – автора документа», 06 - «Наименование структурного подразделения – автора документа», 07 - «Наименование должностного лица – автора документа»</p> <p>6. <i>Общая характеристика 08 – «Справочные данные об организации»</i></p> <p>7. <i>Общая характеристика реквизитов 09 – «Наименование вида документа», 10 – «Дата документа»</i></p> <p>8. <i>Общая характеристика реквизитов - 11 – «Регистрационный номер документа» 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»</i></p> <p>9. <i>Общая характеристика реквизита 13 – «Место составления (издания) документа»</i></p> <p>10. <i>Общая характеристика реквизита 14 – «Гриф ограничения доступа к документу», реквизита 15 – «Адресат»</i></p> <p>11. <i>Общая характеристика реквизита 16 – «Гриф утверждения документа»</i></p> <p>12. <i>Общая характеристика реквизитов 17 – «Заголовок к тексту» и реквизита 18 – «Текст документа»</i></p> <p>13. <i>Общая характеристика реквизита 19 – «Отметка о приложении»</i></p> <p>14. <i>Общая характеристика реквизитов 20 – «Гриф согласования документа», 21 – «Виза»</i></p> <p>15. <i>Общая характеристика реквизита 22 – «Подпись»</i></p> <p>16. <i>Общая характеристика реквизитов 23 – «Отметка об электронной подписи»</i></p> <p>17. <i>Общая характеристика реквизита 24 – «Печать»</i></p> <p>18. <i>Общая характеристика реквизитов 25 – «Отметка об исполнителе»</i></p> <p>19. <i>Общая характеристика реквизитов 26 – «Отметка о заверении копии»</i></p> <p>20. <i>Общая характеристика реквизитов 27 - «Отметка о поступлении документа», 28 – «Резолюция», 29 – «Отметка о контроле»</i></p> <p>21. <i>Общая характеристика реквизитов 30 – «Отметка о направлении документа в дело»</i></p>		24	24	
<p>Лабораторные работы:</p> <p>18. <i>«Определение бланков по их разновидности»</i></p> <p>19. <i>«Правила оформления бланка документа»</i></p> <p>20. <i>«Правила расположения реквизитов на разных видах бланков»</i></p> <p>21. <i>«Правила оформления реквизитов 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), реквизита 02 – «Эмблема», 03- «Товарный знак (знак обслуживания)» »</i></p> <p>22. <i>«Правила оформления реквизита 04 - «Код формы документа»»</i></p>				

	<p>23. «Правила оформления реквизитов 05 - «Наименование организации – автора документа и 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа», 07 - «Наименование должностного лица – автора документа»»</p> <p>24. «Правила оформления реквизита 08 - «Справочные данные об организации»»</p> <p>25. «Правила оформления реквизитов - 09 – «Наименование вида документа», 10 – «Дата документа»»</p> <p>26. «Правила оформления реквизитов -11 – «Регистрационный номер документа», 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»»</p> <p>27. «Правила оформления реквизита 13 – «Место составления (издания) документа»»</p> <p>28. «Правила оформления реквизита 14 – «Гриф ограничения доступа к документу»»</p> <p>29. «Правила оформления реквизита 15 – «Адресат»»</p> <p>30. «Правила оформления реквизита 16 – «Гриф утверждения документа»»</p> <p>31. «Правила оформления реквизитов - 17 – «Заголовки к тексту» и реквизита 18 – «Текст документа»»</p> <p>32. «Правила оформления реквизита 19 – «Отметка о приложении»»</p> <p>33. «Правила оформления реквизитов 20 – «Гриф согласования документа», 21 – «Виза»»</p> <p>34. «Правила оформления реквизита - 22 – «Подпись»»</p> <p>35. «Правила оформления реквизита -23 – «Отметка об электронной подписи»»</p> <p>36. «Правила оформления реквизита -24 – «Печать»»</p> <p>37. «Правила оформления реквизита - 25 – «Отметка об исполнителе».</p> <p>38. «Правила оформления реквизита 26 – «Отметка о заверении копии»»</p> <p>39. «Правила оформления реквизита -27 - «Отметка о поступлении документа»»</p> <p>40. «Правила оформления реквизитов - 28 – «Резолюция», 29 – «Отметка о контроле»»</p> <p>41. «Правила оформления реквизита -30 – «Отметка о направлении документа в дело»»</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>3. Требования, предъявляемые к оформлению нумерации страниц</p> <p>Контрольные работы:</p> <p>Контрольная работа №3 «Оформление бланков с учетом реквизитов 01-07»</p> <p>Контрольная работа №4 «Оформление реквизитов 16-22»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. №22. Разработка презентации на тему: «Виды и назначения бланков»</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>24</p>	<p>1</p> <p>2</p>

	<p>Сам. раб. №23. Разработка презентации на тему: «Реквизиты и расположение их на разных видах бланков»</p> <p>Сам. раб. №24. Защита творческой работы на тему: «Правила оформления реквизитов на формате листа А4»</p> <p>Сам. раб. №25. Подготовка доклада по теме: «Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах»</p> <p>Сам. раб. № 26. Защита творческой работы на тему: «Оформление постоянных реквизитов на формуляре-образце документа»</p> <p>Сам. раб. № 27. Защита творческой работы на тему: «Оформление переменных реквизитов на формуляре-образце документа»</p> <p>Сам. раб. № 28. Защита творческой работы на тему: «Оформление нумерации страниц на дипломной работе»</p> <p>Сам. раб. № 29. Защита творческой работы на тему: «Оформление гербовых бланков»</p> <p>Сам. раб. № 30. Защита творческой работы на тему: «Оформление фирменных бланков с гербом субъекта Российской Федерации, гербом (геральдическим знаком) муниципальной образования) и эмблемой коммерческой организации»</p> <p>Сам. раб. № 31. Защита творческой работы на тему: «Оформление справочных данных на служебных письмах»</p> <p>Сам. раб. № 32. Защита творческой работы на тему: «Оформление кода формы документа, наименования организации, на служебном поле документа»</p> <p>Сам. раб. № 33. Защита творческой работы на тему: «Оформление наименования вида документа, даты документа, регистрационного номера документа на общих бланках»</p> <p>Сам. раб. № 34. Защита творческой работы на тему: «Оформление ссылки на регистрационный номер и дату документа на бланках писем»</p> <p>Сам. раб. № 35. Защита творческой работы на тему: «Оформление места составления или издания документа и адреса на бланках документов»</p> <p>Сам. раб. № 36. Защита творческой работы на тему: «Оформление грифа утверждения и реквизита резолюции на бланках документов»</p> <p>Сам. раб. № 37. Подготовка презентации на тему: «Вынесение текста резолюции на служебном письме»</p> <p>Сам. раб. № 38. Подготовка презентации на тему: «Оформление заголовка к тексту на распорядительной документации»</p> <p>Сам. раб. № 39. Подготовка презентации на тему: «Оформление служебной отметки о контроле исполнения документа»</p> <p>Сам. раб. № 40. Подготовка презентации на тему: «Техника оформления текстовой</p>		
--	---	--	--

	<p>формы документа» Сам. раб. № 41. Подготовка презентации на тему: «Техника оформления данных в табличной форме документа» Сам. раб. № 42. Подготовка сообщения на тему: «Оформление служебной отметки о наличии приложения на служебных письмах» Сам. раб. № 43. Подготовка сообщения на тему: «Оформление личной подписи на бланках документов должностного лица» Сам. раб. № 44. Подготовка сообщения на тему: «Оформление личной подписи на бланках документов руководителя организации» Сам. раб. № 45. Подготовка сообщения на тему: «Оформление электронной подписи»</p>	11	11	
<p>Тема 5. Общие положения по документированию управленческой деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная документация. 2. Распорядительная документация. Приказ (распоряжение). 3. Справочно-информационная документация 4. Служебное письмо. Виды служебных писем. 	4	4	2
	<p>Лабораторные работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 42. «Правила оформления организационной документации» 43. «Правила оформления распорядительной документации» 44. «Правила оформления справочно-информационной документации» 45. «Правила оформления служебного письма» 	4	4	
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. «Порядок оформления приказа (распоряжения)» 5. «Порядок составления служебных писем по видам» 	2	2	
	<p>Контрольная работа №5 «Общие положения по документированию управленческой деятельности»</p>	1	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 46. Защита творческой работы на тему: «Технология составления служебных писем» Сам. раб. № 47. Защита творческой работы на тему: «Информационное письмо», «Письмо-сообщение», «Письмо-извещение» Сам. раб. № 48. Составление объяснительных записок о несоблюдении трудового распорядка организации, о нарушении правил пожарной безопасности, о нарушении правил охраны труда, о нарушении должностных инструкций. Сам. раб. № 49. Составление протокола и выписку из протокола общего собрания. Сам. раб. № 50. Разработка тем презентации по выбору: «Отправление документов телефаксом», «Перечисление назначений служебных документов», «Справочно-информационная документация», «Составление телефонограмм и их отправление»</p>	5		

Тема 6.	Содержание учебного материала:	29	29	
Документационное обеспечение кадровой работы	<p>1. Основы документационного обеспечения кадровой работы. Структура и содержание кадровой документации</p> <p>2. Изучение штатного расписания</p> <p>3. Изучение правил внутреннего трудового распорядка и Положения о персонале</p> <p>4. Документы, предъявляемые при приеме на работу</p> <p>5. Изучение трудового договора и служебного контракта</p> <p>6. Изучение приказов по личному составу</p> <p>7. Изучение приказов (распоряжений) о приеме на работу</p> <p>8. Изучение приказов о переводе на другую работу</p> <p>9. Изучение приказов о прекращении (расторжении) трудового договора/служебного контракта и приказов о предоставлении работнику отпуска .</p> <p>10. Изучение графика отпусков</p> <p>11. Изучение трудовой книжки</p> <p>12. Изучение личной карточки №Т-2</p> <p>13. Изучение личного дела сотрудника</p>	13	13	2
	<p>Лабораторные работы:</p> <p>46. «Определение основных принципов документационного обеспечения кадровой работы»</p> <p>47. «Определение структуры и содержания кадровой работы»</p> <p>48. «Правила оформления штатного»</p> <p>49. «Правила оформления внутреннего трудового распорядка и Положения о персонале»</p> <p>50. «Определение перечня документов, предъявляемых при приеме на работу»</p> <p>51. «Правила оформления трудового договора»</p> <p>52. «Правила оформления служебного контракта»</p> <p>53. «Правила оформления приказов по личному составу»</p> <p>54. «Правила оформления трудовой книжки. и»</p> <p>55. «Правила оформления личной карточки № Т-2»</p> <p>56. «Правила оформления личного дела сотрудника »</p>	11	11	
	<p>Практические занятия:</p> <p>6.«Порядок оформления приказов (распоряжений) о приеме на работу»</p> <p>7.«Порядок оформления приказов (распоряжений) о переводе на другую работу»</p> <p>8.«Порядок оформления приказов (распоряжений) о прекращении (расторжении) трудового договора/служебного контракта»</p> <p>9.«Порядок оформления приказов (распоряжений) о предоставлении работнику</p>	4	4	

	<p>отпуска»</p> <p>Контрольная работа №6 «Оформление приказов по личному составу»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 51. Защита творческой работы на тему: «Техника оформления срочного Трудового договора (контракта)»</p> <p>Сам. раб. № 52. Защита творческой работы на тему: «Оформление личных заявлений на работу, на сессионный период, в декретный отпуск»</p> <p>Сам. раб. № 53. Защита творческой работы на тему: «Оформление Личной карточки формы Т-2 при поступлении на работу»</p> <p>Сам. раб. № 54. Подготовка презентации на тему: «Технология оформления Автобиографии работника»</p> <p>Сам. раб. № 55. Защита творческой работы на тему: «Оформление Личного листка по учету кадров при поступлении на работу»</p> <p>Сам. раб. № 56. Подготовка сообщения на тему: «Состав документов личного дела»</p> <p>Сам. раб. № 57. Защита творческой работы на тему: «Оформление трудовых книжек работников».</p> <p>Сам. раб. № 58. Защита творческой работы на тему: «Хранение трудовых книжек работников».</p> <p>Сам. раб. № 59. Составление доклада на тему: «Заполнение книги учета трудовых книжек работников коммерческой организации»</p> <p>Сам. раб. № 60. Составление доклада на тему: «Порядок оформления приказов по личному составу»</p>	<p>1</p> <p>10</p>	<p>1</p> <p>1</p>
<p>Тема 7. Организация работы с документами с наименьшими затратами труда и времени</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация и индексация документов. Организация документооборота в организации. 2. Формы регистрации документов. 3. <i>Контроль исполнения документов</i> 4. <i>Электронный документооборот. Основные понятия</i> 5. <i>Система электронного документооборота (СЭД)</i> 6. <i>Преимущества электронного документооборота.</i> 7. <i>Технологии ЕСМ</i> 8. <i>Достоверность и законность электронного документа.</i> 9. <i>Электронная подпись</i> 10. <i>Поиск в системе электронного документооборота</i> <p>Лабораторные работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 57. «Правила регистрации и индексации документов» 58. «<i>Определение основных понятий в системе электронного документооборота</i>» 	<p>19</p> <p>10</p>	<p>19</p> <p>10</p> <p>2</p>

	<p>59. «Определение принципиальных особенностей системы электронного документооборота (СЭД)»</p> <p>60. «Определение основных преимуществ электронного документооборота»</p> <p>Практические занятия:</p> <p>10.«Порядок контроля исполнения документов»</p> <p>11.«Порядок применения технологий ЕСМ»</p> <p>12.«Порядок применения электронной подписи»</p> <p>13.«Порядок ведения поиска в системе электронного документооборота»</p>	4	4	
	<p>Контрольная работа №7 по теме 7. Организация работы с документами с наименьшими затратами труда и времени</p>	1	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 61. Защита творческой работы на тему: «Правила приема поступающих документов»</p> <p>Сам. раб. № 62. Составление оперограммы: «Обработка поступающей документации»</p> <p>Сам. раб. № 63. Составление разных форм регистрации документов.</p> <p>Сам. раб. № 64. Составление оперограммы: «Контроль исполнения документов»</p> <p>Сам. раб. № 65. Разработка сообщения на тему: «Прохождение создаваемых документов»</p>	5		
<p>Тема 8. Работа с обращениями граждан</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	8	8	
	<p>1. Виды обращений граждан</p> <p>2. Регистрация обращений граждан</p> <p>3. Контроль исполнения обращений.</p> <p>4. Составление ответа на обращение граждан</p>	4	4	2
	<p>Лабораторные работы:</p> <p>61. «Перечисление видов обращений граждан»</p> <p>62. «Правила контроля исполнения обращений»</p>	2	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>14.«Порядок регистрации обращений граждан»</p> <p>15.«Порядок составления ответа на обращение граждан»</p>	2	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 66. Разработка сообщения на тему: «Виды обращений»</p> <p>Сам. раб. № 67. Защита творческой работы на тему: «Делопроизводственные процессы по обращениям граждан».</p> <p>Сам. раб. № 68. Защита творческой работы на тему: «Заполнение регистрационной формы».</p> <p>Сам. раб. № 69. Разработка сообщения на тему: «Технология работы с обращениями</p>	10		

	<p>граждан» Сам. раб. № 70. Разработка оперограммы: «Контроль исполнения обращений» Сам. раб. № 71. Разработка оперограммы: «Составление ответа на обращения граждан» Сам. раб. № 72. «Заполнение учетно-контрольных карточек по предложенным данным» Сам. раб. № 73. Подготовка доклада на тему: «Виды контроля исполнения обращений» Сам. раб. № 74. Подготовка доклада на тему: «Типовые сроки исполнения обращений граждан» Сам. раб. № 75 Подготовка сообщения на тему: «Регламент контроля работы с обращениями граждан»</p>	<p>23 10</p>	<p>23 10</p>	
<p>Тема 9. Номенклатура дел. Формирование дел</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Назначение и виды номенклатур дел 2. Составление номенклатуры дел 3. Требования к формированию дел 4. Группировка документов в зависимости от их наименований 5. Нумерация листов дела 6. Оформление листа заверительной надписи 7. Опись документов, находящиеся в деле. Составление описи дел 8. Хранение дел в текущем делопроизводстве 9. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив 10. Составление актов о выделении документов к уничтожению</p>	<p>23 10</p>	<p>23 10</p>	<p>3</p>
	<p>Лабораторные работы: 63. «Назначение видов номенклатур дел» 64. «Требования к составлению номенклатуры дел» 65. «Определение требований к формированию дел» 66. «Составление перечня документов с указанием их сроков хранения» Практические занятия: 16.«Систематизация отдельных категорий документов» 17.«Порядок нумерации листов дела» 18.«Порядок оформления формы листа заверительной надписи» 19.«Порядок оформления формы внутренней описи документов дела» 20.«Порядок оформления формы описи дел» 21.«Порядок оформления формы карточки-заместителя» 22.«Порядок передачи дел в архив»</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	

	<p>23. «Порядок оформления формы акта об уничтожении документов»</p> <p>Контрольная работа №8 по теме 9. Номенклатура дел. Формирование дел</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Сам. раб. № 76. Разработка реферата на тему: «Назначения и виды номенклатур дел»</p> <p>Сам. раб. № 77. Защита творческой работы на тему: «Технология составления номенклатуры дел структурного подразделения».</p> <p>Сам. раб. № 78. Защита творческой работы на тему: «Формирование дел структурного подразделения коммерческой организации»</p> <p>Сам. раб. № 79. Составление презентации на тему: «Реквизиты номенклатуры дел»</p> <p>Сам. раб. № 80. Защита творческой работы на тему: «Группировка в дела отдельных видов документов»</p> <p>Сам. раб. № 81. Подготовка доклада на тему: «Технология составления формы листа заверительной надписи».</p> <p>Сам. раб. № 82. Подготовка доклада на тему: «Технология составления формы внутренней описи документов дела».</p>	1	1	
		7		
		10	10	
		4	4	3
		4	4	
		2	2	
		8		

	<p>Сам. раб. № 86. Разработка презентации на тему: «Учебно-методическая литература по охране труда»</p> <p>Сам. раб. № 87. Разработка доклада на тему: «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»</p> <p>Сам. раб. №88 Разработка доклада на тему: «Профилактика травматизма на работе»</p> <p>Сам. раб. № 89. Разработка доклада на тему: «Охрана труда – новая концепция»</p> <p>Сам. раб. № 90. Разработка сообщения на тему: «Организация системы управления охраной труда»</p>		
	ИТОГО	278	188

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «документационного обеспечения управления».

Практическая подготовка проходит в лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-наглядные пособия;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

- интерактивная доска;

- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- персональные компьютеры для обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- интерактивная доска;

- технические средства обработки документов;

- образцы форм заполнения документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

/Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 428 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. /
Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.Н. Кузнецов – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 462 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии», комплект 2019, 2020, 2021 г.
3. Журнал «Секретарь-референт», комплект 2019, 2020, 2021 г.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал гарант - ГАРАНТ - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. (garant.ru)
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <https://delo-press.ru>
3. Журнал «Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/>
4. Электронное делопроизводство и канцелярия -www.direktum.ru
5. Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) esm-journal.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Устный и письменный опрос,
-оформлять различные виды писем	
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	
- оформлять реквизиты документов	
-осуществлять формирование дел	
- осуществлять подготовку дел к последующему хранению и использованию	
- руководствоваться правилами охраны труда	
- владеть системами электронного документооборота	

- регистрировать обращения граждан	тестирование, выполнение практических, лабораторных, контрольных работ. Экзамен
Знания:	
- основные сведения из истории делопроизводства	
- общие положения по документированию управленческой деятельности	
- виды документов: приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки	
- оформление реквизитов документов	
- составление и оформление служебных документов	
- работу с обращениями граждан	
- организацию документооборота в учреждении	
- формирование дел	
- подготовку дел к последующему хранению и использованию	
- правила охраны труда	
- системы электронного документооборота	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.