

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, 2021

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>26</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>27</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Основы делопроизводства

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненной группы 46.00.00 История и археология, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509, "ГОСТ 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) вступившего в силу с 01.07.2018 г.

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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем</b>	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР-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 **113** 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>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	278	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	188	113
в том числе:		
лабораторные работы	70	70
практические занятия	25	25
контрольные работы	8	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		

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) <i>если предусмотрены</i>	Объем часов		Уровень освоения
		всего	Практические занятия	
1	2	3	4	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	15		1,2
<b>Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Делопроизводство в Древней Руси</li> <li>2. Система делопроизводства в XI-XV вв.</li> <li>3. Приказное делопроизводство (конец XV-XVII вв.)</li> <li>4. Коллежское делопроизводство (XVIII вв.)</li> <li>5. «Министерское (исполнительное) делопроизводство</li> <li>6. Делопроизводство в первой половине XX века</li> <li>7. Делопроизводство во второй половине XX века</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Составление перечня документов, оформляющие правовые отношения в Древней Руси»</li> <li>2. «Составление схемы формирования русского централизованного государства»</li> <li>3. «Определение особенностей приказного делопроизводства»</li> <li>4. «Определение особенностей коллежского делопроизводства»</li> <li>5. «Определение особенностей министерского делопроизводства»</li> <li>6. «Определение особенностей российских технологий делопроизводства в первой половине XX века»</li> <li>7. Определение особенностей российских технологий делопроизводства во второй половине XX века»</li> </ol> <p><b>Контрольная работа №1 «Основные сведения из истории делопроизводства»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сам. раб. № 1. Защита творческой работы на тему: «Признаки приказного делопроизводства»</p>	7		
		1		
		7		

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



	<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>	13	6	
<p><b>Тема 3. Служба ДОУ</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность ДОУ</li> <li>2. Задачи службы ДОУ</li> <li>3. Функции службы ДОУ</li> <li>4. Структура службы ДОУ</li> <li>5. Права и ответственность службы ДОУ</li> <li>6. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. «Определение основных составляющих ДОУ в рамках практической подготовки»</li> <li>13. «Определение основных задач службы ДОУ в рамках практической подготовки»</li> <li>14. «Определение функций службы ДОУ в рамках практической подготовки»</li> <li>15. «Определение структуры ДОУ с учетом принадлежности к определенной группы организаций в рамках практической подготовки»</li> <li>16. «Определение прав и ответственности службы ДОУ в рамках практической подготовки»</li> <li>17. «Определение требований к структуре должностной инструкции в рамках практической подготовки»</li> </ol> <p><b>Контрольная работа №2 «Служба ДОУ»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	6	6	
		1		
		9		

	<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><b>Тема 4.</b> <b>Стандартизация процесса документирования</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды и назначение бланков</li> <li>2. Бланк документа и его оформление. Нумерация страниц</li> <li>3. Реквизиты и расположение их на разных видах бланков</li> <li>4. <i>Общая характеристика реквизита 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», реквизита 02 – «Эмблема», 03- «Говарный знак (знак обслуживания)»</i></li> <li>5. <i>Общая характеристика реквизита 04 – «Код формы документа», реквизита 05 – «Наименование организации – автора документа», 06 - «Наименование структурного подразделения – автора документа», 07 - «Наименование должностного лица – автора документа»</i></li> <li>6. <i>Общая характеристика 08 – «Справочные данные об организации»</i></li> </ol>	<p>49</p> <p>25</p>	<p>1,2</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»</i></p> <p>21. <i>Общая характеристика реквизитов 28 – «Резолюция», 29 – «Отметка о контроле»</i></p> <p>22. <i>Общая характеристика реквизитов 30 – «Отметка о направлении документа в дело»</i></p>	24	24
<p><b>Лабораторные работы:</b></p> <p>18. «Средствеле бланков по их разновидности в рамках практической подготовки»</p>		24	24

	<p>19. «Правила оформления бланка документа в рамках практической подготовки»</p> <p>20. «Правила размещения реквизитов на разных видах бланков в рамках практической подготовки в рамках практической подготовки»</p> <p>21. «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)» в рамках практической подготовки»</p> <p>22. «Правила оформления реквизита 04 - «Код формы документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>23. «Правила оформления реквизитов 05 - «Наименование организации – автора документа и 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа», 07 - «Наименование должности лица – автора документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>24. «Правила оформления реквизита 08 - «Справочные данные об организации» в рамках практической подготовки»</p> <p>25. «Правила оформления реквизитов - 09 – «Наименование вида документа», 10 – «Дата документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>26. «Правила оформления реквизитов -11 – «Регистрационный номер документа», 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступления документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>27. «Правила оформления реквизита 13 – «Место составления (издания) документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>28. «Правила оформления реквизита 14 – «Гриф ограничения доступа к документу» в рамках практической подготовки»</p> <p>29. «Правила оформления реквизита 15 – «Адресат» в рамках практической подготовки»</p> <p>30. «Правила оформления реквизита 16 – «Гриф утверждения документа» в рамках практической подготовки»</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>31. «Правила оформления реквизитов - 17 – «Заголовок к тексту» в реквизита 18 – «Текст документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>32. 32 «Правила оформления реквизита 19 – «Отметка о приложении» в рамках практической подготовки»</p> <p>33. «Правила оформления реквизитов 20 – «Гриф согласования документа», 21 – «Виза» в рамках практической подготовки»</p> <p>34. «Правила оформления реквизита - 22 – «Подпись» в рамках практической подготовки»</p> <p>35. «Правила оформления реквизита -23 – «Отметка об электронной подписи» в рамках практической подготовки»</p> <p>36. «Правила оформления реквизита -24 – «Печать» в рамках практической подготовки»</p> <p>37. «Правила оформления реквизита - 25 – «Отметка об исполнении» в рамках практической подготовки»</p> <p>38. 26 – «Отметка о заверении копии» в рамках практической подготовки»</p> <p>39. «Правила оформления реквизита -27 - «Отметка о поступлении документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>40. «Правила оформления реквизитов - 28 – «Резолюция», 29 – «Отметка о контроле» в рамках практической подготовки»</p> <p>41. «Правила оформления реквизита -30 – «Отметка о направлении документа в дело» в рамках практической подготовки»</p>		
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>3. «Требования, предъявляемые к оформлению нумерации страниц в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Контрольные работы:</b></p> <p>Контрольная работа №3 «Оформление бланков с учетом реквизитов 01-07»</p> <p>Контрольная работа №4 «Оформление реквизитов 16-22»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Сам. раб. №22. Разработка презентации на тему: «Виды и назначения бланков»</p> <p>Сам. раб. №23. Разработка презентации на тему: «Реквизиты и расположение их на разных видах бланков»</p>	1	
		2	
		24	

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

	<p><i>Сам. раб. № 39. Подготовка презентации на тему: «Оформление служебной отметки о контроле исполнения документа»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 40. Подготовка презентации на тему: «Техника оформления текстовой формы документа»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 41. Подготовка презентации на тему: «Техника оформления данных в табличной форме документа»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 42. Подготовка сообщения на тему: «Оформление служебной отметки о наличии приложенных на служебных письмах»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 43. Подготовка сообщения на тему: «Оформление личной подписи на бланках документов должностного лица»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 44. Подготовка сообщения на тему: «Оформление личной подписи на бланках документов руководителя организации»</i></p> <p><i>Сам. раб. № 45. Подготовка сообщения на тему: «Оформление электронной подписи»</i></p>		
<p><b>Тема 5. Общие положения по документированию управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная документация.</li> <li>2. Распорядительная документация, Приказ (распоряжение).</li> <li>3. Справочно-информационная документация</li> <li>4. Служебное письмо. Виды служебных писем.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>42. «Правила оформления организационной документации в рамках практической подготовки»</li> <li>43. «Правила оформления распорядительной документации в рамках практической подготовки»</li> <li>44. «Правила оформления справочно-информационной документации в рамках практической подготовки»</li> <li>45. «Правила оформления служебного письма в рамках практической подготовки»</li> </ol> <p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. «Порядок оформления приказа (распоряжения) в рамках практической подготовки»</li> </ol>	<p>11</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>6</p> <p>4</p>
		<p>2</p>	<p>2</p>

	<p>6. «Порядок составления служебных писем по видам в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Контрольная работа №5 «Общие положения по документированию управленческой деятельности»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  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>	<p>1</p> <p>5</p>	
<p><b>Тема 6.</b>  <b>Документационное обеспечение кадровой работы</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы документационного обеспечения кадровой работы. Структура и содержание кадровой документации</li> <li>2. Изучение штатного расписания в рамках практической подготовки</li> <li>3. Изучение правил внутреннего трудового распорядка и Положения о персонале в рамках практической подготовки</li> <li>4. Документы, предъявляемые при приеме на работу в рамках практической подготовки</li> <li>5. Изучение трудового договора и служебного контракта в рамках практической подготовки</li> <li>6. Изучение приказов по личному составу в рамках практической подготовки</li> <li>7. Изучение приказов (распоряжений) о приеме на работу в рамках практической подготовки</li> </ol>	<p>29</p> <p>13</p>	<p>27</p> <p>12</p>



	<p>8. Изучение приказов о переводе на другую работу в рамках практической подготовки</p> <p>9. Изучение приказов о прекращении (расторжении) трудового договора/служебного контракта и приказов о предоставлении работнику отпуска в рамках практической подготовки.</p> <p>10. Изучение графика отпусков в рамках практической подготовки</p> <p>11. Изучение трудовой книжки в рамках практической подготовки</p> <p>12. Изучение личной карточки №Т-2 в рамках практической подготовки</p> <p>13. Изучение личного дела сотрудника в рамках практической подготовки</p>		
<p><b>Лабораторные работы:</b></p> <p>46. «Определение основных принципов документационного обеспечения кадровой работы в рамках практической подготовки»</p> <p>47. «Определение структуры и содержания кадровой работы в рамках практической подготовки»</p> <p>48. «Правила оформления штатного в рамках практической подготовки»</p> <p>49. «Правила оформления внутреннего трудового распорядка и Положения о персонале в рамках практической подготовки»</p> <p>50. «Определение перечня документов, предъявляемых при приеме на работу в рамках практической подготовки»</p> <p>51. «Правила оформления трудового договора в рамках практической подготовки»</p> <p>52. «Правила оформления служебного контракта в рамках практической подготовки»</p> <p>53. «Правила оформления приказов по личному составу в рамках практической подготовки»</p> <p>54. «Правила оформления трудовой книжки в рамках практической подготовки»</p> <p>55. «Правила оформления личной карточки № Т-2 в рамках практической подготовки»</p> <p>56. «Правила оформления личного дела сотрудника в рамках практической подготовки»</p>	<p>11</p> <p>11</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p><b>Практические занятия:</b></p>		<p>4</p>	<p>4</p>

	<p>7. «Порядок оформления приказов (распоряжений) о приеме на работу в рамках практической подготовки»</p> <p>8. «Порядок оформления приказов (распоряжений) о переводе на другую работу в рамках практической подготовки»</p> <p>9. «Порядок оформления приказов (распоряжений) о прекращении (расторжении) трудового договора/служебного контракта в рамках практической подготовки»</p> <p>10. «Порядок оформления приказов (распоряжений) о предоставлении работнику отпуска в рамках практической подготовки»</p>	1	
	<p><b>Контрольная работа №6 «Оформление приказов по личному составу»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></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>	10	
	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	19	8

<p><b>Тема 7. Организация работы с документами с наименьшими затратами труда и времени</b></p>	<p>1. Регистрация и индексация документов. Организация документооборота в организации.</p> <p>2. Формы регистрации документов.</p> <p>3. <i>Контроль исполнения документов</i></p> <p>4. <i>Электронный документооборот. Основные понятия</i></p> <p>5. <i>Система электронного документооборота (СЭД)</i></p> <p>6. <i>Преимущества электронного документооборота.</i></p> <p>7. <i>Технологии ЕСМ</i></p> <p>8. <i>Достоверность и законность электронного документа.</i></p> <p>9. <i>Электронная подпись</i></p> <p>10. <i>Поиск в системе электронного документооборота</i></p> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <p>57. «Правила регистрации и индексации документов в рамках практической подготовки»</p> <p>58. «<i>Определение основных понятий в системе электронного документооборота в рамках практической подготовки</i>»</p> <p>59. «<i>Определение принципиальных особенностей системы электронного документооборота (СЭД) в рамках практической подготовки</i>»</p> <p>60. «<i>Определение основных преимуществ электронного документооборота в рамках практической подготовки</i>»</p> <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>11. «<i>Порядок контроля исполнения документов в рамках практической подготовки</i>»</p> <p>12. «<i>Порядок применения технологий ЕСМ в рамках практической подготовки</i>»</p> <p>13. «<i>Порядок применения электронной подписи в рамках практической подготовки</i>»</p> <p>14. «<i>Порядок ведения поиска в системе электронного документооборота в рамках практической подготовки</i>»</p>	<p>10</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	
	<p><b>Контрольная работа №7 по теме 7. Организация работы с документами с наименьшими затратами труда и времени</b></p>	<p>1</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Сам. раб. № 61. <i>Защита творческой работы на тему: «Правила приема поступающих документов»</i></p> <p>Сам. раб. № 62. <i>Составление оперограммы: «Обработка поступающей документации»</i></p>	<p>5</p>	

	<p>Сам. раб. № 63. Составление разных форм регистрации документов. Сам. раб. № 64. Составление оперограммы: «Контроль исполнения документов» Сам. раб. № 65. Разработка сообщения на тему: «Прохождение создаваемых документов»</p>			
<p><b>Тема 8. Работа с обращениями граждан</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды обращений граждан</li> <li>2. Регистрация обращений граждан</li> <li>3. Контроль исполнения обращений</li> <li>4. Составление ответа на обращение граждан</li> </ol>	8	4	
	<p><b>Лабораторные работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>61. «Перечисление видов обращений граждан в рамках практической подготовки»</li> <li>62. «Правила контроля исполнения обращений в рамках практической подготовки»</li> </ol>	2	2	
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. «Порядок регистрации обращений граждан в рамках практической подготовки»</li> <li>16. «Порядок составления ответа на обращение граждан в рамках практической подготовки»</li> </ol>	2	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Сам. раб. № 66. Разработка сообщения на тему: «Виды обращений» Сам. раб. № 67. Защита творческой работы на тему: «Делопроизводственные процессы по обращениям граждан». Сам. раб. № 68. Защита творческой работы на тему: «Заполнение регистрационной формы». Сам. раб. № 69. Разработка сообщения на тему: «Технология работы с обращениями 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»</p>	10		

	<p>Сам. раб. № 73. Подготовка доклада на тему: «Виды контроля исполнения обращений»</p> <p>Сам. раб. № 74. Подготовка доклада на тему: «Типовые сроки исполнения обращений граждан»</p> <p>Сам. раб. № 75 Подготовка сообщения на тему: «Результат контроля работы с обращениями граждан»</p>		
<p><b>Тема 9. Номенклатура дел. Формирование дел</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и виды номенклатур дел</li> <li>2. Составление номенклатуры дел в рамках практической подготовки</li> <li>3. Требования к формированию дел в рамках практической подготовки</li> <li>4. Группировка документов в зависимости от их наименований в рамках практической подготовки</li> <li>5. Нумерация листов дела в рамках практической подготовки</li> <li>6. Оформление листа заверительной печати в рамках практической подготовки</li> <li>7. Опись документов, находящаяся в деле. Составление описи дел в рамках практической подготовки</li> <li>8. Хранение дел в текущем делопроизводстве в рамках практической подготовки</li> <li>9. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив в рамках практической подготовки</li> <li>10. Составление актов о выделении документов к уничтожению в рамках практической подготовки</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>63. «Назначение видов номенклатур дел в рамках практической подготовки»</li> <li>64. «Требования к составлению номенклатуры дел в рамках практической подготовки»</li> <li>65. «Определение требований к формированию дел в рамках практической подготовки»</li> <li>66. «Составление перечня документов с указанием их сроков хранения в рамках практической подготовки»</li> </ol> <p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. «Систематизация отдельных категорий документов в рамках практической подготовки»</li> <li>18. «Порядок нумерации листов дела в рамках практической подготовки»</li> </ol>	<p>23</p> <p>10</p> <p>21</p> <p>9</p>	<p>3</p>

	<p>19. «Порядок оформления формы листа заверительной надписи в рамках практической подготовки»</p> <p>20. «Порядок оформления формы внутренней описи документов дела в рамках практической подготовки»</p> <p>21. «Порядок оформления формы описи дел в рамках практической подготовки»</p> <p>22. «Порядок оформления формы картонки-взаимности в рамках практической подготовки»</p> <p>23. «Порядок передачи дел в архив в рамках практической подготовки»</p> <p>24. «Порядок оформления формы акта об уничтожении документов в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Контрольная работа №8 по теме 9. Номенклатура дел. Формирование дел</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></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>	<p>1</p> <p>7</p>		
<p><b>Тема 10. Охрана труда</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Охрана труда. Основные понятия и термины. Основные производственные факторы, влияющие на безопасность труда в рамках практической подготовки</p> <p>2. Классификация опасных и вредных производственных факторов в рамках практической подготовки</p>	<p>10</p> <p>4</p>	<p>10</p> <p>4</p>	<p>3</p>

	<p>3. Травматизм на рабочих местах: причины и профилактика в рамках практической подготовки</p> <p>4. Нормативно-правовые основы охраны труда. Инструкция по охране труда для дежурного в рамках практической подготовки</p> <p><b>Лабораторные работы:</b></p> <p>67. «Определение производственных факторов, влияющих на безопасность труда в рамках практической подготовки»</p> <p>68. «Определение опасных и вредных производственных факторов в рамках практической подготовки»</p> <p>69. «Определение причин травматизма на рабочих местах в рамках практической подготовки»</p> <p>70. «Изучение нормативно-правовых основ охраны труда в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>25. «Порядок проведения профилактики травматизма на рабочих местах в рамках практической подготовки»</p> <p>26. «Порядок составления инструкции по охране труда для дежурного в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Сам. раб. № 83. Подготовка презентации на тему: «Правовые акты, образующие нормативную правовую основу охраны труда».</p> <p>Сам. раб. № 84. Подготовка презентации на тему: «Охрана труда на предприятии»</p> <p>Сам. раб. № 85. Составление Перечня документов по охране труда, которые должны быть на предприятии</p> <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>	4	4	
	<p>2</p>			
	<p>2</p>			
	<p>8</p>			

	<i>Сам. раб. № 90. Разработка сообщения на тему: «Организац. системы управления охраной труда»</i>			
	<b>ИТОГО</b>	<b>278</b>	<b>113</b>	



### 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](http://www.direktum.ru)
5. Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) [esm-journal.ru](http://esm-journal.ru)

#### 6. 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
<b>Умения:</b>	
-оформлять различные виды писем	Устный и письменный опрос, тестирование, выполнение практических, лабораторных, контрольных работ.
- 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	
<b>Знания:</b>	
- 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	
	<b>Экзамен</b>

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.