

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03 Основы делопроизводства

для профессии:

39.01.01 Социальный работник

профиль подготовки: социально-экономический
на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией
Председатель ПЦК:
Н.П. Свириденко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 690 от 02 августа 2013 г., (ред. от 09.04.2015 г. № 389), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199 (ред. от 18.11.2015г. № 1350) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Разработчики:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.Ю. Гуменюк
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

председатель ПЦК
(занимаемая должность)

Н.П. Свириденко
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.
О.Колычева
(место работы)

зам.директора по УР
(занимаемая должность)

Л.В. Кофталева
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник.

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках общепрофессионального цикла и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуры дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Подготовка сообщений, презентаций, альбомов документов, оперограмм	14
Подготовка и оформление бланков, личных дел	4
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		2	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Унификационная Стандартизация.</p>	2	1-2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Подготовка сообщений по темам: Становление делопроизводства в России, Становление делопроизводства в других странах</p>	2	1-2
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов		4	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Основные нормы и правила оформления документов.</p>	2	1-2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Проектирование и составление бланков учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов</p>	2	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.</p>	2	2-3
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления		22	
Тема 3.1. Организационная документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.</p>	4	2-3
	<p>Практическое занятие 1</p> <p>1. Процедура составления и оформления организационных документов.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка презентаций по теме: Организационные документы</p>	2	

		Организационные документы предприятий различных форм собственности		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		4	2-3
	1.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов.		
	Практическое занятие 2		2	
	1.	Составление и оформление приказов по основной деятельности (выписки из приказов). Составление и оформление решения, распоряжения.		
	Самостоятельная работа		2	
Подготовка презентаций по теме: Распорядительные документы, Распорядительные документы предприятий различных форм собственности				
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		8	2-3
	1.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.		
	Практические занятия 2, 3		6	
	1.	Составление и оформление акта. Составление и оформление протокола		
	2.	Составление и оформление записок, заявлений, справок.		
	3.	Составление и оформление писем.		
	Самостоятельная работа		4	
Составление альбома: — Информационно-справочные документы — Деловые письма				
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		6	2-3
	1.	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		
	Практические занятия 4, 5			
	1.	Составление и оформление договоров. Составление и оформление резюме и анкет.	4	
	2.	Составление и оформление личной карточки. Обращения граждан и их регистрация.		
	Самостоятельная работа		2	
Подготовка личного дела сотрудника				
Раздел 4. Организация документооборота			6	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		6	2-3
	1.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, Номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		

	2.	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.		2-3
	Практическое занятие 6		2	
	1.	Регистрация документов		
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Составление оперограммы движения документа		
	2.	Подготовка презентации «Защита информации»		
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			2	
			ВСЕГО	54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы делопроизводства».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор,
- принтер,
- сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).
8. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/ изд. 6. (Сер. «Б-ка ж-ла «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

9. Басаков МИ. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. 3-е изд., перераб. и доп., М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014.
10. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Учебники Феникса». Ростов н/Д: «Феникс», 2015.
11. Замыщкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство: Ростов н/Д: «Феникс», 2016.
12. Кондратьева СИ. Маслова Е.Л. Деловая переписка: Учебное пособие. - 2-е изд. М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2015.
13. Организация работы с документами: Учебник/под ред. В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014.
14. Паневчик ВВ. Делопроизводство: Учеб. Пособие. - Мн.: Выш. шк., 2014.
15. Ришар К. Секретарь учреждения: (Организация работы). Сокр. пер. с нем. - М.: Экономика, 2014.
16. Стенюков МВ. Основы документообращения и делопроизводство. - М.: А-Приор, 2015.

Дополнительные источники:

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков.— Ростов н/Д: Феникс: 2016.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2017.
3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2015.
4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».
5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».
6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы:

[http://www.fa.ru/fil/surgut/student/stud-
sovet/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечен
ию%20управления.pdf](http://www.fa.ru/fil/surgut/student/stud-
sovet/Documents/Курс%20лекций%20по%20документационному%20обеспечен
ию%20управления.pdf)

<http://eokd.tolgash.ru/euk/dou/index.htm>

<http://tomd.mati.ru/files/delo.pdf>

[http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.p
df](http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.p
df)

[http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-
upravleniya-deloproizvodstvo-...](http://www.docme.ru/doc/94016/dokumentacionnoe-obespechenie-
upravleniya-deloproizvodstvo-...)

http://urgeu.ru/lib/dou/1_dou_1.pdf

<http://studentam.net/content/view/529/62/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать унифицированные формы документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- осуществлять хранение и поиск документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	оценка результатов выполнения практических заданий;
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
- основные понятия документационного обеспечения управления;	оценка результатов выполнения тестовых заданий; оценка высказываний студентов по заданной теме.
- системы документационного обеспечения управления;	оценка высказываний студентов по заданной теме.
- классификацию документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- требования к составлению и оформлению документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,	оценка результатов выполнения практических заданий;

номенклатуру дел	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать унифицированные формы документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- осуществлять хранение и поиск документов;	оценка результатов выполнения практических заданий;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	оценка результатов выполнения практических заданий;