

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:02  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 03. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная, очно-заочная)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки рабочих в сфере документоведения, архивоведения и секретарского дела:

Архивариус

Делопроизводитель

Секретарь

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Учебная дисциплина ОП. 03 Основы делопроизводства является обязательной частью программы подготовки среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.

**1.3. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Целью изучения дисциплины Основы делопроизводства является:

- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- правил организации работы с документами;
- порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

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

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

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

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Обучающийся, освоивший программу учебной дисциплины, должен обладать **общими компетенциями (ОК)**:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**и профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
---------	--

В рамках программы учебной дисциплины у обучающихся формируются **личностные результаты:**

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальна учебная нагрузка (всего)</b>	<b>65</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>41</b>
<b>В том числе:</b>	
Теоретические занятия	<b>17</b>
Практические занятия	<b>24</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>24</b>
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>дифференцированный зачет</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины основы делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
Введение	<p><b>Содержание</b>  Делопроизводства как одна из функций управления.  Краткая история становления и развития делопроизводства в России</p>	2	ОК1, ОК 2, ПК 1.1. ЛР 13
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Изучение Типовой инструкции по делопроизводству</p>	2	
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления.</b>		<b>16</b>	
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	<p><b>Содержание</b>  Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства.</p>	2	ОК 1, ОК 2, ПК 1.7, ЛР14
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной и правовой документации. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	<p><b>Содержание</b>  Организационно - распорядительная документация. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Состав и правила оформления реквизитов. Понятие реквизит документа. Бланк документа. Виды бланков. Учет и хранение бланков</p>	2	ОК1, ОК4, ОК 5, ОК6, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.3, ОК 15 ЛР14

	<b>В том числе практическая подготовка проводимая в форме практических занятий</b> Практическое занятие №1. Составление штатного расписания Практическое занятие №2. Понятие и структура организационно –правовых и распорядительных документов. Практическое занятие №3.Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты документов	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение ГОСТов и образцов документов.	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы.</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1. Понятие, виды и содержание основных документов по трудовым отношениям.	<b>Содержание</b> Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.	2	ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.7, ПК1.5, ЛР 13
	<b>В том числе практическая подготовка проводимая в форме практических занятий</b> Практическое занятие № 4 Общие правила оформления трудового договора Практическое занятие №5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	
Тема 2.2. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	<b>Содержание</b> Аттестация. Организация проведения аттестации гражданских служащих государственного органа. Конкурс на замещение вакантной должности	2	ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.7, ПК1.5, ЛР 13
	<b>В том числе, практическая подготовка проводимая в форме практических</b> Практическое занятие №6. Изучение приказов по личному составу Практическое занятие №7. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора. Практическое занятие № 8. Изучение порядка проведения аттестации. Практическое занятие №.9 Изучение методики проведения конкурса на вакантную должность	<b>8</b>	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение образцов документов. Составление глоссария. Самостоятельное изучение темы документирование трудовых отношений.</p>	6	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>		<b>10</b>	ОК1,ОК4, ОК5, ОК6, ЛР14
Тема 3.1. Организация документооборота. Номенклатура дел	<p><b>Содержание</b> Организация документооборота. Работа с входящими и исходящими документами. Регистрация документов. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с кадровыми документами. Номенклатура дел.</p>	2	
Тема 3.2 Подготовка и передача дел в архив	<p><b>Содержание</b> Правила формирования дел для передачи в архив. Внутренняя опись и лист заверитель. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.</p>	2	ОК1,ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.4, ПК1.5, ЛР14
	<p><b>В том числе практическая подготовка проводимая в форме практических занятий</b> Практическое занятие №10.Составление номенклатуры дел.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Изучение формирования оформления дел для передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.</p>	4	
<b>Раздел 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве.</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Основные понятия электронного делопроизводства.	<p><b>Содержание</b> Понятие электронное делопроизводство. Нормативно-методическое и правовое обеспечение. Электронное документирование. Электронный документооборот.</p>	2	ОК1,ОК4, ОК5, ОК6, ПК 1.5, ПК1.7ЛР14

	<b>В том числе практическая подготовка проводимая в форме практических занятий</b> Практическое занятие №11. Изучение нормативно-методической и правовой базы стандартизации и автоматизации делопроизводства.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. Безопасность при работе с электронным документооборотом.	<b>2</b>	
<b>Раздел 5. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.</b>		<b>8</b>	2 ОК1,ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.5,ПК1.7, ЛР14
Тема 5.1. Особенности языка служебного документа.	Содержание Стандартизация служебного документа. Языковые требования к оформлению реквизитов служебного документа. Деловое письмо. Редактирование текста служебного документа.	2	
	<b>В том числе практическая подготовка проводимая в форме практических занятий</b> Практическое занятие №12. Виды деловых писем.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение материалов конспекта. Выполнение домашнего задания. История русской деловой письменности. Интернациональное и национальное в служебном документе.	4	
<b>Аудиторная нагрузка</b>		<b>42</b>	
<b>Всего</b>		<b>66</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.** Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: Социально-экономических дисциплин.

**Оборудование учебного кабинета и рабочих место кабинета:**

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран.

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература.**

**Основные источники:**

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/Н.Н. Шувалова, А. Ю. Иванова: - М.: Издательство Юрайт, 2019 г.- 375 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406- 00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> (дата обращения: 15.03.2021). — Текст: электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф.учеб.заведений/ Ленкевич Л.А - 3-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», М.,2019 г. – 256 с.

**Электронный ресурс:**

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: <https://classinform.ru/eksd.html>
2. Образцы должностных инструкций [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp)
3. Портал «Архивы России» -   
<http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

#### 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
<b>Умения:</b>	
оформлять различные виды писем	практические занятия, тестирование, устный опрос
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	практические занятия, тестирование, устный опрос
<b>Знания:</b>	
основные сведения из истории делопроизводства	практические занятия, тестирование, устный опрос
общие положения по документированию управленческой деятельности	практические занятия, тестирование, устный опрос
виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	практические занятия, тестирование, устный опрос

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам;</li> <li>- устных и</li> </ul>
ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам</li> </ul>	письменных опросов; <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверки выполнения домашнего задания.</li> </ul> Зачеты по учебной и производственной практике Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дел;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- качество хранения документов</li> </ul>	
	в архивном хранении.	
ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
--	--	----------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники;</p>	<p>Анализ результатов выполнения практических работ</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы</p>	<p>Тестирование. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. Демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Результаты участия в командных мероприятиях</p>

<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности</p>	<p>Моделирование конкретных ситуаций, наблюдение и оценка.</p>
<p>ЛР 13 демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;</p>	<p>Признает чужое мнение; при необходимости отстаивает собственное мнение; принимает критику; ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами; составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявленными требованиями; выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя; организует коллективное обсуждение рабочей ситуации</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, устный и письменный опрос</p>
<p>ЛР14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<p>Осуществляет поиск информации из различных источников, в том числе из сети Интернет, умеет анализировать полученную информацию</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, наблюдение за работой и поведением обучающегося, оценка выполнения групповых заданий</p>
<p>ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<p>Проявляет выраженный интерес к изучению дисциплины; определяет перспективы профессионального и личностного развития; владеет методами самообразования; владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, наблюдение за работой и поведением обучающегося, оценка выполнения групповых заданий</p>