



**Профессиональное образовательное учреждение**  
**«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
**105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27**

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Основы делопроизводства**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

**2022 год**

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:

Р. И. Зианшина

Разработана на основе ФГОС СПО  
по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР



С. А. Плачинта

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Основы делопроизводства»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.03 Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4, ОК 5.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7	Оформлять различные виды писем	Основные сведения из истории делопроизводства
	Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности организации	Общие положения по документированию управленческой деятельности
		Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>135</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>-</b>
теоретическое обучение	46
практические занятия	45
<i>Самостоятельная работа</i>	44
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<b>1 семестр</b>	<b>ДЗ</b>
<b>2 семестр</b>	<b>Экзамен</b>
<b>3 семестр</b>	<b>ДЗ</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Делопроизводство</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Общие вопросы и история делопроизводства	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	1. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. Основные понятия и определения дисциплины. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Тема 1.2.</b> Формуляр и реквизиты документа	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Эмблема или товарный знак организации. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Место составления или издания документа. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Утверждение документов. Согласование документа. Содержание документа. Гриф и визы согласования документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Порядок применения и хранения печати.	8	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения. Составление и оформление формуляра и реквизитов заголовочной части документа. Составление должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления и канцелярии. Составление схемы рабочего места секретаря, анализ и квалификация нарушений норм труда в деятельности работников служб документационного обеспечения. Составление и оформление унифицированных текстов документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоличного принятия решения. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление служебных писем и работа с различными	12	

	видами корреспонденции.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.3.</b> Система управления организацией	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Общее понятие о процессе управления предприятием, схема управления: получение информации, ее обработка, принятие решения, доведение его до исполнителя. Делопроизводство, как основная часть управления, основные принципы организации делопроизводства на предприятии: оперативность, современное техническое оснащение и др. информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления. Основы нормирования труда. Требования к организации рабочих мест. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.	8	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Организация работы и хранение документов	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Понятие документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Индексирование документов. Регистрационные формы. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Обработка входящих документов. Составление оперограммы работы с документацией. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Кадровый документооборот</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Понятие кадровой службы в РФ. Характеристика структурного подразделения организации – отдела кадров. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровой службы. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Регламентация работы с персоналом в локальных, учредительных и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).	6	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Работа с законодательными актами, нормативными и нормативно-методическими документами в сфере кадровой службы для формирования пакета документов. Составление и оформление документов, регламентирующих работу кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.	6	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Документирование движения кадров	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор – законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. Порядок оформления командировок – состав документов, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке. Виды поощрений. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы – основания к приказам об увольнении.	10	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Документирование приема на работу. Документирование переводов и перемещений работников на предприятии. Документирование предоставления отпуска работнику. Документирование направления работника в служебную командировку. Документирование поощрения и наложения дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения работника. Анализ профессиональных ситуаций.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.3.</b> Учет личного состава	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Виды учетных документов (личная карточка работника, государственного служащего, научного и научно-педагогического работника), состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	

<b>Тема 2.4.</b> Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив	<b>Содержание</b>		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Особенности формирования в дела документов по личному составу. Примерная номенклатура дел кадровой службы.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Работа с регистрационными формами кадровых документов. Присвоение регистрационных номеров и индексов. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы. Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описи документов по личному составу.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>135</b>	

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

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии

с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство: учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные сведения из истории делопроизводства</li> <li>- общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.</li> </ul>	Показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>Собеседование</li> <li>Опрос студента</li> <li>Выполнение практических работ</li> <li>Зачет</li> </ul>
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять различные виды писем;</li> <li>- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений</li> </ul>	Показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>Собеседование</li> <li>Опрос студента</li> <li>Выполнение практических работ</li> <li>Зачет</li> </ul>

