



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель



Рабочая программа профессионального модуля ОП.03 Основы делопроизводства с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ

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



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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	97
в т.ч. в форме практической подготовки	-
теоретическое обучение	75
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Промежуточная аттестация	Э



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
Раздел 1. Делопроизводство			
Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства	Содержание		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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.2. Формуляр и реквизиты документа	Содержание		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.	12	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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	6	

	видами корреспонденции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3. Система управления организацией	Содержание		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.	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 1.4. Организация работы и хранение документов	Содержание		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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Раздел 2. Кадровый документооборот			
Тема 2.1. Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности	Содержание		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).	12	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.	4	

	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 2.2. Документирование движения кадров	Содержание		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.	16	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Тема 2.3. Учет личного состава	Содержание		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.	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	

Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив	Содержание		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.	5	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		97	



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 PROФобразование: [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 PROФобразование: [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 PROФобразование : [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		
- основные сведения из истории делопроизводства - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.	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	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
- оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	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	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет





ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА