Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Основы делопроизводства**

Общепрофессиональный учебный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Клюшина Наталья Степановна

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 8 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 9 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.03 Основы делопроизводства»**

* 1. **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 09  ПК 1.6 | * составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; * пользоваться унифицированными формами документов; * осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. | * нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; * государственные стандарты на документацию; * понятия, свойства, классификацию документов; * правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; * особенности состава и оформления реквизитов документов; * общие требования к созданию документов. |

**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** | **74** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **36** |
| **в т. ч.:** | |
| теоретическое обучение | **38** |
| практические занятия | **36** |
| *Самостоятельная работа* | **2** |
| **Промежуточная аттестация** | - |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч[[1]](#footnote-1)** | |
| **1** | **2** | **3** | |
| **Раздел 1. Делопроизводство** | | | |
| **Тема 1.1. Теоретико- правовые и нормативные основы делопроизводства** | Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. | | **2** |
| Основные понятия делопроизводства. | | **2** |
| . Понятия «информация» и «документ», их связь. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| Функции документа | | **2** |
| Свойства и признаки документа. | | **2** |
| Классификация документов | | **2** |
| **Тема 1.2. Системы документации** | **Содержание** | |  |
| Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации*. (ОУД.09 История)* | | **2** |
| Унифицированные системы документации *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| Общероссийские классификаторы технико- экономической и социальной информации*. (ОУД.14 Экономика)* | | **2** |
| **Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов** | | |  |
| **Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования** | **Содержание** | |  |
| Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. *(ОУД.10 Обществознание)* | | **2** |
| Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **4** |
| **Практическое занятие №1.** Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 2.** Оформление бланков документов. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **Тема 2.2. Организационная документация** | **Содержание** | | **2** |
| Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления. *(ОУД.09 История)* | | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **2** |
| **Практическое занятие № 3**. Оформление организационных документов (по выбору). *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **Тема 2.3. Распорядительная документация** | **Содержание** | |  |
| Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). *(ОУД.10 Обществознание)* | | **2** |
| Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **4** |
| **Практическое занятие № 4.** Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 5.** Порядок оформления, составления протоколов и выписок из них. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 6.** Редактирования протоколов и выписок из них. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Тема 2.4. Справочно- информационная и справочно- аналитическая документация** | **Содержание** | |  |
| Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. (*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **6** |
| **Практическое занятие № 7.** Оформление служебная записки. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 8.** Оформление докладной записки и объяснительной записки**.** (*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 9.** Оформление актов. (*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 10**. Оформлениесправок, заявлений. .(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 11.** Составление разных видов деловых писем.(*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 12.** Оформление разных видов деловых писем. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **Тема 2.5. Документирование кадровой работы** | **Содержание** | |  |
| Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу. *(ОУД. 05 Информатика)* | | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **12** |
| **Практическое занятие № 13.** Общие правила оформления трудового договора. *(ОУД.10 Обществознание)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 14.** Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу) *(ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 15.** Оформление приказов по личному составу (переводе, отпуске) (*ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 16.** Оформление приказов по личному составу ( увольнении )( *ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 17.** Оформление приказов по личному составу (дисциплинарном взыскании). ( *ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Практическое занятие № 18.** Оформление и ведение личного дела работника. *(ОУД.01 Русский язык)* | | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Работа с конспектом | | | **2** |
| **Консультация** | | | **-** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | **-** |
| **Всего:** | | | **74** |

**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 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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 c. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/74718

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| 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 |

1. [↑](#footnote-ref-1)