Изображение выглядит как зарисовка, графическая вставка, символ, рисунок

Автоматически созданное описание

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. [Структура и содержание учебной дисциплины 6](#_TOC_250002)
3. [Условия реализации учебной дисциплины 11](#_TOC_250001)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 12](#_TOC_250000)
5. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

## Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

## Общих компетенций (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее. Опыт работы не требуется.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

## Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

## уметь:

− составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;

− пользоваться унифицированными формами документов;

− осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.

## знать:

− 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.

## Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 10 часов;

Промежуточной аттестации 6 часов.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **56** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) (*не предусмотрена)* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **10** |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |
| *Итоговая аттестация в форме*  *экзамена* | |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых**  **способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами** | |  |  |  |
| **Тема 1.1. Теоретико- правовые и нормативные основы**  **делопроизводства** | **Содержание** | **2** |  | *ОК 02,*  *ОК 05,*  *ОК 09* |
| Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства.  Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов. |  | 1,2 |
| **Практические занятия** | *-* |  |
|  |  |
| **Тема 1.2.**  **Системы**  **документации** | **Содержание** | **2** |  | *ОК 02,*  *ОК 05,*  *ОК 09* |
| Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы  документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. |  | *2* |
| **Практические занятия** | - |  |
|  |  |
| **Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов** | |  |  |  |
| **Тема 2.1. Стандартизация процесса**  **документирования** | **Содержание** | **2** |  |  |
| Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. 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 |  | 2,3 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | углового бланков. |  |  |  |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| 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  Оформление бланков документов |  |
| **Тема 2.2. Организационная документация** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.6 |
| Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура  текста. Правила оформления. Особенности оформления. |  | 2,3 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Оформление организационных документов (по выбору). |  |
| **Тема 2.3.**  **Распорядительная документация** | **Содержание** | **4** |  | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.6 |
| Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.  Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола. |  | 2,3 |
| **Практические занятия** | **4** |  |
| Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.  Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них. |  |
| **Тема 2.4.** | **Содержание** | **4** |  | ОК 01, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справочно- информационная и справочно- аналитическая документация** | Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.  Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. |  | 2,3 | ОК 02,  ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.6 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки**.**  Оформление актов, справок, заявлений.  Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору) |  |
| **Тема 2.4.**  **Документирование кадровой работы** | **Содержание** | **2** |  | ОК 01,  ОК 02,  ОК 05,  ОК 09,  ПК 1.6 |
| Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности  оформления документов по личному составу. |  | 2,3 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Общие правила оформления трудового договора  Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)  Оформление и ведение личного дела работника. |  |
| **Самостоятельная работа** | 10 |  |
| Изучение Типовой инструкции по делопроизводству.  Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления..  Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.  Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы:  «Распорядительная документация», |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «Справочно-информационная документация» |  |  |  |
| **Промежуточная аттестация** | | **6** |  |  |
| **Всего:** | | **56** |  |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Кабинет делопроизводства:

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно- методические пособия.

## Информационное обеспечение обучения

## Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

## литературы

## Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1024-4.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137662

1. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Клочко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 c. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138127

Дополнительная

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум

/ Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 c. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст :

электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/117258

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139528

# 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов**  **обучения** |
| **уметь:**  − составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;  − пользоваться унифицированными формами документов;  − осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.  **знать:**  − 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. | Оценка  результатов выполнения  практической работы.  Экспертное наблюдение за ходом  выполнения практической работы.  Устный и письменный опрос.  Тестирование. |