

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:57:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

- 1 Романько Ирина Евгеньевна, канд. истор.наук., преподаватель колледжа СКФУ в г. Пятигорске

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

2

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства входит в общепрофессиональный цикл профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель». Изучается в 1 семестре.

1.3. Цели работников и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

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

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

В результате освоения учебной 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.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата
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).

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов, в том числе:

- в форме практической подготовки – 22 часа;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
в т.ч. в форме практической подготовки	22
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	28
лабораторные работы	-
практические занятия	24
Контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
- подготовка реферата	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Теоретические основы делового общения			
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления.	Содержание учебного материала	4	
	1.Краткая история становления и развития делопроизводства в	2	
		2	

	России. 2.Нормативно-методическая база делопроизводства.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Организационно-правовые документы. 2.Понятие о классификации документов.	2 2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Общие закономерности межличностных отношений. Нормативно-методическая база делопроизводства.	4	3
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. 2. Формы организации делопроизводства.	2 2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Структура и функции службы ДОУ. 2.Права и ответственность службы ДОУ.	2 2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Права и ответственность службы ДОУ.Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	
Тема 3. Оформление реквизитов документов.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.	2 2	
	2. Требования к документам		

	при их изготовлении на печатающих устройствах.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Правила оформления основных реквизитов документов.	2	
	2. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация.	2 2	
	2. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка.	2 2	
	2. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).		
	Самостоятельная работа обучающихся Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	4	3
Тема 5. Оформление	Содержание учебного	4	1,2

кадровой документации (документации по личному составу)	материала		
	1. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора.	2 2	
	2. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. 2.Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.	2 2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Самостоятельная работа обучающихся График отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Хранение персональной кадровой документации.	2	
	2.Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	1. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа	4	3

	обучающихся Согласие на обработку персональных данных. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.		
Тема 7. Организация документооборота в организации.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Общие правила организации документооборота в организации.	2	2
	2. Прием и обработка поступающих документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	2,3
	1.Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Итого за 1 семестр		52	
Самостоятельная работа		28	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы		-	
Всего:		80	

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)

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Методический кабинет: комплект учебной мебели на 28 посадочных мест, набор методических материалов. Мультимедийное оборудование: проектор; доска магнитно-маркерная переносная; компьютер в сборе.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Лаборатория документоведения: комплект учебной мебели на 10 посадочных мест, оснащенное рабочее место документоведа: компьютер, принтер, многофункциональное устройство, шкаф с образцами документации, бланки документов; телефонный аппарат; набор канцелярских принадлежностей, подставка для бумаг, органайзер, папки для документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник: [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.

Интернет источники:

1. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru>).
6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, собеседования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, владение)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенции
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: – оформлять различные виды писем;	Собеседование Практическая	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1. - ПК 1.7

– осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. В результате освоения учебной 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.	подготовка	
---	------------	--