

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина М.В.
Должность: Директор
Дата подписания: 02.08.2024 13:11:09
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdabb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	52
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами			
Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание	1	<i>OK 02, OK 05, OK 09</i>
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. 2. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	1	
Тема 1.2. Системы документации	Содержание	1	<i>OK 02, OK 05, OK 09</i>
	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	1	
Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов			
Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования	Содержание	6/4	<i>OK 01, OK 02, OK 05, OK 09, ПК 1.6</i>
	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 углового бланков.	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.	2	

	Шрифты, используемые для оформления реквизитов		
	Практическое занятие № 2. Оформление бланков документов	2	
Тема 2.2. Организационная документация	Содержание	4/2	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление организационных документов (по выбору).	2	
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание	6/4	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.	1	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 7. Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	
	Практическое занятие № 9. Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	
Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Содержание	10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	1. 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.	1	
	2. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	Практическое занятие № 10. Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.	2	
	Практическое занятие № 11. Оформление актов, справок, заявлений.	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)	4	
Тема 2.4. Документирование кадровой работы	Содержание	8/6	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 15. Общие правила оформления трудового договора	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	
	Практическое занятие № 18. Оформление и ведение личного дела работника.	2	
Промежуточная аттестация		*	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Основы делопроизводства»: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 20 столов ученических, 40 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской

Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Основная литература:

1. 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>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Дополнительная литература:

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

Интернет - источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты
2. нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
3. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
4. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.
5. www.profspo.ru - электронный ресурс цифровой образовательной среды PROФобразование
6. Федеральное архивное агентство <https://archives.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины Основы делопроизводства осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</p> <p>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</p> <p>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; 	<p>Демонстрируемое умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> <p>Демонстрируемое умение пользоваться унифицированными формами документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	
--	---	--

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При

необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).