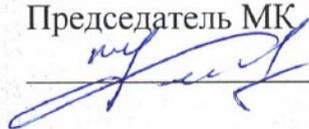


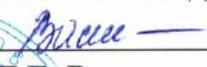
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева

20.04.2021



**Рабочая программа учебной дисциплины**

ОП.03 Основы делопроизводства

по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость дисциплины 63 часа

Из них аудиторной нагрузки 42 часа

В т.ч.

Лекций	25
Практических занятий	15

Самостоятельной работы 21 час

Форма промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет – 2 часа

Составитель программы: Аксёнова Л.В.

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....
2. Содержание учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» .....
3. Тематический план учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» .....
4. Материально-техническое обеспечение преподавания учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» .....
5. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» ..

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 года (в ред. от 17.03.2015г), зарегистрированного в Минюсте России 20 августа 2013 г. N 29509.

Учебная дисциплина «ОП.03 Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл и читается на первом курсе обучения.

### **Планируемые результаты изучения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»**

В результате изучения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» студент должен

#### **знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства (1)
- общие положения по документированию управленческой деятельности (2)
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки, уставы, положения, постановления, решение, приказ, распоряжение, указание, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (телефакс, факс), телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список (3)

#### **уметь:**

- оформлять различные виды писем (1)
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений (2)

Изучение учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» закладывает теоретические основы освоения общих и профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.
	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 5.	профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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.

## **2. Содержание учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»**

## **Введение (2 часа). Делопроизводство как одна из функций управления.**

Содержание темы: Общие сведения о предмете, его задачи. Понятие о делопроизводстве и документе, документирование. Понятие «информация». Связь понятий «информация» и «документ». Роль информации в социальных и экономических процессах. Общие свойства информации. Основания классификации информации. Виды информации. Понятие «документ», его трансформация. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления. Понятие «электронный документ». Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях. Роль документа в современной организации. Свойства и функции документа. Основные сведения о истории делопроизводства. Этапы развития отечественного делопроизводства в России. Становление делопроизводства в России. Советский период развития делопроизводства. Постсоветские акты о делопроизводстве. Современный уровень развития работы с документами.

## **Раздел 1. Документационное обеспечение управления (18 часов)**

### **Тема 1.1. Основы организации делопроизводства (4 часа)**

Содержание темы: Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностная инструкция делопроизводителя. Организационное построение служб делопроизводства.

*Практическое занятие №1.* Инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя

### **Тема 1.2. Требования к оформлению документов (2 часа)**

Содержание темы: Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

### **Тема 1.3. Правила оформления документов (12 часов)**

Содержание темы: Структура документа. Особенности оформления отдельных реквизитов Гербовые бланки. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа Перечень документов, на которых ставится печать. Варианты расположения реквизитов: угловой и продольный. Центрованный и флаговый способы размещения реквизитов. Виды бланков: общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Виды управленческих документов и их оформление.

*Практическое занятие №2.* Схемы расположения реквизитов документа. Межстрочные интервалы. Шрифты

*Практическое занятие №3.* Оформление углового и продольного бланков документа

*Практическое занятие №4.* Оформление общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа.

## **Раздел 2. Системы документации (12 часов)**

### **Тема 2.1. Системы документации (10 часов)**

Содержание темы: **Система организационно-правовой документации:** назначение и состав; составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (учредительные документы, учредительный договор, устав, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, инструкция).

**Система распорядительной документации:** назначение и состав; процедура издания в условиях коллегиальности; составление и оформление (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).

**Система информационно-справочной документации:** назначение и состав; составление и оформление (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение,

представление, заявление, служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (телефакс, факс), телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список).

**Практическое занятие №5.** Оформление организационных и распорядительных документов

**Практическое занятие №6.** Оформление информационно-справочной документации.

## **Тема 2.2. Документооборот (2 часа)**

Содержание темы: Документооборот.

**Традиционный и электронный документооборот:** понятие документооборота; основные компоненты (внутренний документооборот, входящие, исходящие документы).

**Работа с входящими документами:** получение, регистрация, порядок рассмотрения, внесение резолюций.

**Работа с исходящими и внутренними документами:** общий порядок работы должностных лиц организации; сроки исполнения; разработка проекта документа; порядок согласования; корректировка содержания по результатам согласования; оформление документа; действия должностных лиц после получения подписанного (утверждённого) документа; подготовка исполненных документов к отправке.

**Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов:** организация текущего хранения, порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения.

## **Раздел 3. Организация работы с официальными документами (8 часов)**

### **Тема 3.1. Подготовка документации по трудовым отношениям (2 часа)**

Содержание темы: **Документация по трудовым отношениям:** первичные документы трудоустройства; резюме; приказы по личному составу; личная карточка формы № Т-2; характеристика работника; автобиография работника; анкета работника; трудовой договор (общие требования к содержанию трудового договора, общие требования к оформлению трудового договора, состав документов предъявляемых при заключении трудового договора); личное дело сотрудника организации; порядок хранения документов в личном деле сотрудника; внесение записей в процессе ведения личных дел; порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника; трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

### **Тема 3.2. Деловая переписка (4 часа)**

Содержание темы: Краткая характеристика деловых писем: назначение и классификация деловых писем; общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем; сроки подготовки и объём деловых писем; требования к подготовке инициативных деловых писем.

Международные письма: правила оформления и обработки международных писем; реквизиты международных писем.

**Практическое занятие №7.** Отработка первичных умений по составлению писем

### **Тема 3.3. Работа с конфиденциальными документами (2 часа)**

Содержание темы: **Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов:** назначение и виды учёта конфиденциальных документов; учёт, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение.

**Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов:** составление, изготовление и издание конфиденциального документа; порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами; стадия обработки изданных документов; проверка наличия документов, дел и носителей информации.

**Практическая работа №8.** Особенности работы с конфиденциальными документами.

## **Дифференцированный зачет – 2 часа**

### **Самостоятельная работа:**

1. Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России – 2 часа
2. Изучение типовой инструкции по делопроизводству – 2 часа
3. Ознакомление со схемами расположения реквизитов, проставление номеров реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа – 6 часов

4. Решение ситуационных задач профессионального характера – 4 часа
5. Составление и оформление документов по трудовым отношениям – 4 часа
6. Сообщение по теме «Электронный документооборот» - 3 часа

### 3. Тематический план учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уро вень усво ения	ЛР	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
<b>Введение</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>				
Тема: Делопроизводство как одна из функций управления – 2 часа	1-2	<b>Лекция: Делопроизводство как одна из функций управления.</b> Общие сведения о предмете, его задачи. Понятие о делопроизводстве и документе, документирование. Понятие «информация». Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и функции документа. Основные сведения о истории делопроизводства. Тестирование по теме	2				<i>О.и. Пшенко А.В., Л.А. Доронина Документационное обеспечение управления, М, Академия, 2017, 219стр. Стр. 4-70</i> ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013	2	ЛР13, ЛР14, . ЛР24, ЛР23	31 ОК 1 ОК 2 ОК 5
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа: сообщение по теме «Этапы становления делопроизводства в России»</b>					2				
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления - 18 часов</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>				
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства – 4 часа	3-4	<b>Лекция: Организация труда работников службы ДОУ.</b> Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностная инструкция делопроизводителя. Организационное построение служб делопроизводства	2				<i>конспект</i>	2	ЛР13, ЛР14, . ЛР24, ЛР23	31 ОК1 ОК2 ОК5
	5-6	<b>Практическое занятие №1.</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя		2			<i>Инструктивная карта, образец должностной инструкции делопроизводителя</i>	2	ЛР13, ЛР14, . ЛР24, ЛР23	31 ОК1 ОК2 ОК5
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа: Изучение типовой инструкции по делопроизводству</b>					2				ОК1 ОК2 ОК5
Тема 1.2.	7-8	<b>Лекция: Требования к оформлению документов.</b>	2				ГОСТ Р 7.0.97-2016.		ЛР13,	ОК 1

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уро вень усво ения	ЛР	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
Требования к оформлению документов – 2 часа		Требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»					ГОСТ Р 7.0.8 - 2013	2	ЛР14, . ЛР24, ЛР21 ЛР22	ОК 2 ОК 5
Тема 1.3. Правила оформления документов - 12 часов	9-12	<i>Лекция: Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i> Структура документа. Особенности оформления отдельных реквизитов	4				ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	ЛР13, ЛР14, . ЛР24, ЛР21 ЛР22	32, ОК2, ОК3, ОК4,
	13-14	<i>Лекция: Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i> Гербовые бланки. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. Центрированный и флаговый способы размещения реквизитов. Виды бланков: общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа.	2				ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	ЛР13, ЛР14, . ЛР24, ЛР21 ЛР22	32, ОК2, ОК3, ОК4,
	15-16	<i>Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты.</i>		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016. Инструктивная карта	2	ЛР21, ЛР22, ЛР23, ЛР24	ОК 1- ОК 5
	17-18	<i>Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов</i>		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016. Инструктивная карта	2	ЛР21, ЛР22, ЛР23, ЛР24	ОК 1- ОК 5
	19-20	<i>Практическое занятие №4. Оформление общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа</i>		2			ГОСТ Р 7.0.97-2016 Инструктивная карта	2	ЛР21, ЛР22, ЛР23, ЛР24	ОК 1- ОК 5
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа: Ознакомление со</i>						6			ОК 1-

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уро вень усво ения	ЛР	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
схемами расположения реквизитов, проставление номеров реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа. Оформление бланков документов									ОК 5	
<b>Раздел 2. Системы документации – 12 часов</b>			<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>7</b>				
<b>Тема 2.1. Системы документации – 10 часов</b>	21-22	<b>Лекция: Система организационно-правовой документации:</b> назначение и состав; составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (учредительные документы, учредительный договор, устав, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, инструкция).	2				О.и. стр.122-128	2	ЛР20, ЛР21, ЛР22, ЛР24	32, 33, ОК2, ОК4. ПК1.7.
	23-24	<b>Лекция: Система распорядительной документации.</b> Назначение и состав; процедура издания в условиях коллегиальности; составление и оформление (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).	2				О.и. стр.128-131	2	ЛР20, ЛР21, ЛР22, ЛР24	32, 33, ОК2, ОК4. ПК1.7.
	25-26	<b>Лекция: Система информационно-справочной документации.</b> Назначение и состав; составление и оформление (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (телефакс, факс), телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список).	2				О.и. 131-140	2	ЛР20, ЛР21, ЛР22, ЛР24	32, 33, ОК2, ОК4. ПК1.7.
	27-28	<b>Практическое занятие №5. Оформление организационных и распорядительных документов</b>		2			Инструктивная карта	2	ЛР20, ЛР21, ЛР22	ПК1.7. У2
	29-30	<b>Практическое занятие №6. Оформление информационно-справочной документации.</b>		2			Инструктивная карта	2	ЛР20, ЛР21, ЛР22	ПК1.7. У2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа: Решение ситуационных задач профессионального характера</b>						4		ЛР20, ЛР21	ПК1.7. У2
<b>Тема 2.2.</b>	31-	<b>Лекция: Документооборот.</b>	2				О.и. стр.149-183	2	ЛР20,	ОК 3

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.			Количество часов				Информационное обеспечение	Уро вень усво ения	ЛР	З, У, ОК, ПК
			Лк	Пз	Кр	Ср				
Документооборот – 2 часа	32	Традиционный и электронный документооборот: понятие документооборота; основные компоненты (внутренний документооборот, входящие, исходящие документы). Этапы работы: получение, оформление, регистрация, порядок рассмотрения, внесение резолюций, порядок согласования; корректировка содержания по результатам согласования. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов: организация текущего хранения, порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения.						ЛР21, ЛР22, ЛР24	ОК 2 ОК 5 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5 ПК1.6	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»</i>					3		ЛР22	ОК2, ОК3 ПК1.1 – ПК1- 6	
<b>Раздел 3. Организация работы с официальными документами (8 часов)</b>			<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>				
Тема 3.1. Документация по трудовым отношениям – 2 часа	33- 34	<i>Лекция: Документация по трудовым отношениям.</i> Первичные документы трудоустройства; резюме; приказы по личному составу; личная карточка формы № Т-2; характеристика работника; автобиография работника; анкета работника; трудовой договор; личное дело сотрудника организации: порядок хранения документов в личном деле сотрудника; внесение записей в процессе ведения личных дел; порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника; трудовая книжка: выдача, оформление, хранение	2				О.и. стр. 140-149	2	ЛР22, ЛР20, ЛР21	32, 33, ОК2, ОК4. ПК1.7.
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа: Составление и оформление документов по трудовым отношениям (резюме, характеристика)</i>					4		ЛР22, ЛР20, ЛР21	33	
Тема 3.2. Деловая переписка – 2 часа	35- 36	<i>Лекция: Краткая характеристика деловых писем.</i> назначение и классификация деловых писем; общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению	2				О.и. стр.137-139, конспект	2	ЛР22, ЛР20, ЛР21	33,У1, ОК3, ОК4

Наименование разделов и тем, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. Содержание учебного материала.		Количество часов				Информационное обеспечение	Уро вень усво ения	ЛР	З, У, ОК, ПК
		Лк	Пз	Кр	Ср				
		деловых писем; сроки подготовки и объём деловых писем; требования к подготовке инициативных деловых писем. Международные письма: правила оформления и обработки международных писем; реквизиты международных писем.							
	37-38	<b>Практическое занятие №7. Отработка первичных умений по составлению писем</b>		2		<i>Инструктивная карта</i>	2	<i>ЛР22, ЛР20, ЛР21</i>	<i>33,У1, ОК3, ОК4</i>
Тема 3.3. Работа с конфиденциальными документами – 4 часа	39	<b>Лекция: Работа с конфиденциальными документами.</b> Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов: назначение и виды учёта конфиденциальных документов; учёт, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов: составление, изготовление и издание конфиденциального документа; порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами; стадия обработки изданных документов; проверка наличия документов, дел и носителей информации. Тестирование по теме	1			<i>конспект</i>	2	<i>ЛР22, ЛР20, ЛР21</i>	<i>33, ОК 1 ОК 2 ОК 5</i>
	40	<b>Практическое занятие №8. Особенности работы с конфиденциальными документами</b>		1		<i>Инструктивная карта</i>	2	<i>ЛР22</i>	<i>33, ОК6</i>
	41-42	<b>Дифференцированный зачет</b>	2			<i>КИМ</i>	2		<i>ОК 1- ОК 6</i>
		<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>21</b>			
		<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>	<b>42 часа – обязательная нагрузка 21 час – внеаудиторная самостоятельная работа</b>						

Лк – лекции, Пз – практические занятия, Ср – самостоятельная работа



#### 4. Материально-техническое обеспечение преподавания учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»

Для изучения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства» необходимо наличие кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель

15 ученических ноутбуков

1 МФУ

Персональный компьютер преподавателя

Мебель (столы, парты, шкафы, стулья)

##### Информационное обеспечение

##### Основная литература

<i>Ои 1</i>	А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления», М, «Академия», 2017
<i>Ои 2</i>	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

##### Дополнительная литература

<i>Ди 1</i>	А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая Требования к оформлению документов (Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016), М, ООО «Профессиональное издательство», 2018
<i>Ди 2</i>	Документоведение под ред. Л.А. Дорониной, М, Юрайт, 2019

##### Электронные образовательные ресурсы

1. Делопроизводство и архив

<https://delo-press.ru/journals/documents>

##### Электронные информационные ресурсы

1. <https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-po-deloproizvodstvu/>
2. <https://www.sekretariat.ru/>
3. <https://www.consultant.ru/>

##### Требования к педагогическим работникам

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины «ОП.03 Основы делопроизводства»

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами преподавателя, входящими в состав УМК (фонд оценочных средств, методические рекомендации и указания к выполнению практических занятий), а также проверочными заданиями к учебным занятиям)

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из них оценивается у каждого студента

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование
- Письменные работы
- Опросы на занятиях
- Устные ответы студентов
- Результаты выполнения самостоятельной работы
- Результаты выполнения практических занятий

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с фондом оценочных средств и состоит из теоретической части и комплексного практического задания.

Планируемый результат	Где проверяется
<b>Знания:</b>	
31 - основные сведения из истории делопроизводства	<b>Лекция:</b> Делопроизводство как одна из функций управления. <b>Лекция:</b> Организация труда работников службы ДОУ. <b>Тестирование по темам</b> <b>Практическое занятие №1.</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя
32 - общие положения по документированию управленческой деятельности	<b>Лекция:</b> Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 <b>Лекция:</b> Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 <b>Лекция:</b> Система организационно-правовой документации <b>Лекция:</b> Система распорядительной документации. <b>Лекция:</b> Система справочно-информационной документации. <b>Лекция:</b> Документация по трудовым отношениям <b>Тестирование по темам</b>
33 - виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки, уставы, положения, постановление, решение, приказ, распоряжение, указание, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (телефакс, факс), телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список	<b>Лекция:</b> Система организационно-правовой документации <b>Лекция:</b> Система распорядительной документации. <b>Лекция:</b> Система справочно-информационной документации. <b>Лекция:</b> Документация по трудовым отношениям <b>Лекция:</b> Краткая характеристика деловых писем. <b>Практическое занятие №7.</b> Отработка первичных умений по составлению писем <b>Лекция:</b> Работа с конфиденциальными документами. <b>Тестирование по темам</b>

Умения:	
У1 - оформлять различные виды писем	<p><b>Лекция:</b> Краткая характеристика деловых писем.  <b>Практическое занятие №7.</b> Отработка первичных умений по составлению писем</p>
У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	<p><b>Практическое занятие №5.</b> Оформление организационных и распорядительных документов  <b>Практическое занятие №6.</b> Оформление справочно-информационной документации.  <b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Решение ситуационных задач профессионального характера</p>
Общие компетенции:	
ОК1	<p><b>Лекция:</b> <i>Делопроизводство как одна из функций управления.</i>  <b>Лекция:</b> <i>Организация труда работников службы ДОУ.</i>  <b>Практическое занятие №1.</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя  <b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Изучение типовой инструкции по делопроизводству  <b>Лекция:</b> <i>Требования к оформлению документов.</i>          Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты.          Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов</p>
ОК2	<p><b>Лекция:</b> <i>Делопроизводство как одна из функций управления.</i>  <b>Лекция:</b> <i>Организация труда работников службы ДОУ.</i>  <b>Практическое занятие №1.</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя  <b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Изучение типовой инструкции по делопроизводству  <b>Лекция:</b> <i>Требования к оформлению документов.</i>  <b>Лекция:</b> <i>Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>  <b>Лекция:</b> <i>Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>          Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты.          Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов</p>
ОК3	<p><b>Лекция:</b> <i>Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>  <b>Лекция:</b> <i>Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>          Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты.          Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов</p>
ОК4	<p><b>Лекция:</b> <i>Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>  <b>Лекция:</b> <i>Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>          Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты.          Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов</p>
ОК5	<p><b>Лекция:</b> <i>Делопроизводство как одна из функций управления.</i>  <b>Лекция:</b> <i>Организация труда работников службы ДОУ.</i>  <b>Практическое занятие №1.</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Организация рабочего места и оборудование рабочего места делопроизводителя  <b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Изучение типовой инструкции по делопроизводству  <b>Лекция:</b> <i>Требования к оформлению документов.</i></p>

	Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы. Шрифты. Практическое занятие №3. Оформление углового и продольного бланков документов
ОК6	Практическое занятие №8. Особенности работы с конфиденциальными документами
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
ПК1.1	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.2	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.3	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.4	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.5	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.6	<b>Лекция: Документооборот</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Сообщение по теме «Электронный документооборот»
ПК1.7	Лекция: Система организационно-правовой документации Лекция: Система распорядительной документации. <b>Лекция: Система справочно-информационной документации.</b> <b>Лекция: Документация по трудовым отношениям.</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024