


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Черемшанский аграрный техникум»

**Согласовано**

Заместитель директора по УПР

 С.А.Малешин  
« 02 » 09 2019 г.


**Утверждаю**

Директор ГАПОУ «ЧАТ»

  
В.А.Островский  
« 02 » 09 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 Делопроизводство  
по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Рассмотрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 1  
от «02» сентября 2019 г.  
Председатель ПЦК 

Черемшан, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Организация-разработчик: ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум»

Разработчик: Емельянова Елена Георгиевна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы делопроизводства**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина введена за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы** с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

поддерживать деловую репутацию;

создавать и соблюдать имидж делового человека;

организовывать рабочее место;

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

осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;  
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;  
поддерживать деловую репутацию;  
создавать и соблюдать имидж делового человека;  
организовывать рабочее место;

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
практические занятия	15
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>			<b>9</b>	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	1	1
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.		2
Тема 1.2. Реквизиты и структура документа	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		2
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		1
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Расположение реквизитов документа 2. Оформление реквизитов документа 3. Бланк документа			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				

<b>Раздел 2. Системы документации</b>			<b>23</b>	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		2
	2	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		2
	3	Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		3
	<b>Практические занятия</b> 1. Работа с организационно-распорядительной документацией 2. Составление и оформление приказов и распоряжений		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы			
Тема № 2.2. Система информационно-справочной документации	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1	Назначение и виды информационно- справочных документов		1
	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.		3
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление и оформление протоколов 2. Оформление служебных записок 3. Оформление служебного акта 4. Работа с письмами		6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера			



Тема № 2.3. Документация по личному составу	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.		1
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.	3	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии		6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради			
<b>Раздел 3. Технология ведения делопроизводства</b>			<b>13</b>	
Тема № 3.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.		2
	2	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.	2	
	<b>Практические занятия</b> 1. Регистрация документов различных потоков 2. Составление схемы документооборота предприятия		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Творческая работа «Перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»			
Тема № 3.2.	<b>Содержание учебного материала</b>		1	

Номенклатура дел	1	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).		2
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление номенклатуры дел		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради			
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив		2
<b>Практические занятия</b> 1. Хранение документов		2		
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		3
<b>Практические занятия</b> 1. Использование технических средств в делопроизводстве		2		
<b>Всего</b>		<b>66</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А, Вялова Л.М., Делопроизводство: учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 176с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224с.
3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 96с., (рекомендовано ФИРО)

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2016. – 207 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2014.

Интернет-ресурсы

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
составлять и оформлять различные виды документов	Практические работы, контрольные работы
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Практическая работа, контрольная работа
осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практические работы, деловая игра
использовать офисную организационную технику	Практические работы, тестирование
<b>Знания</b>	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
виды документов	Опрос, выполнение заданий рабочей тетради
правила составления и оформлению различных видов документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа
требования к тексту служебных документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа
общие правила организации работы с документами	Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради
принципы работы офисной организационной техники	Опрос