


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ  
«Красноармейское  
профессиональное училище»  
 И.К.Пуларгин  
« 31 » 08 2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

2015 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины  
«Основы делопроизводства» разработана на основе требований ФГОС СПО  
по программе  
подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКРС)

**39.01.01. «Социальный работник»**

Организация-разработчик: **ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»**

Разработчик:  
**Горьковенко Н.А. - преподаватель**

Рассмотрена на заседании  
методической комиссии  
*«31» августа 2018 г.*

Председатель комиссии:  
*Гуляева* - Г.Г. Гуляева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО «Социальный работник» по программе подготовки рабочих и служащих

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке по профессиям:

Делопроизводитель

Социальный работник

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофильный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – программа ориентирована на достижение следующих целей:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основные сведения из истории делопроизводства. Общие положения по документированию управленческой деятельности.

- Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часов; самостоятельной работы обучающегося - 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	
Самостоятельная работа обучающихся:	
контрольные работы	2
практические работы	3
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	22
Итоговая аттестация в форме презентации проекта	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрена)	Объём часов	Уровень усвоения
<b>Тема 1.</b> Введение История развития делопроизводства	1. Введение, основные понятия 2. Реализация документирования 3. Этапы документационно-информационного обеспечения	1 1 1	2 2 2
<b>Тема 2.</b> Документационное обеспечение управления	4. История развития делопроизводства в России 5. Нормативно-методическая база делопроизводства 6. Организационно-правовые документы 7. Понятие о документе. Классификация документов	1 1 1 1	2 2 2 2
<b>Тема 3.</b> Оформление реквизитов документов	8. ГОСТ Р 6.36-2003. Бланки документов. Виды и назначение бланков 9. Расположение реквизитов на документе и правила оформления реквизитов документов 10. Общие требования к текстам служебных документов 11. Составные части текстов. Формы текстов	1 1 1 1	2 2 2 2
<b>Тема 4.</b> Составление и оформление служебных документов	12. Контрольная работа №1 13. Служебные письма. Правила составления и оформления 14. Формуляр – образец служебного письма 15. Справки. Виды справок. Правила составления и оформления 16. Докладная записка. Объяснительная записка. Их виды и оформление. Формуляр-образец 17. Телефонограмма, факсимильная связь, особенности оформления. Формуляр-образец 18. Телеграмма. Требования к тексту. Формуляр-образец	1 1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2 2

	19. Акт. Виды актов, их характеристика, оформление.	1	2
	20. Требования к тексту акта. Формуляр-образец	1	2
	21. Практическая работа №1	1	2
	22. Протокол. Виды протокола. Требования к тексту. Правила составления и оформления. Формуляр-образец	1	2
	23. Приказы, решения, распоряжения. Стадии подготовки документов.	1	2
	24. Требования к тексту приказа. Формуляр-образец	1	2
	25. Практическая работа №2	1	2
	26. Виды и назначение документации	1	2
	27. Личная карточка формы Т-2	1	2
	28. Автобиография.	1	2
Тема 5. Оформление кадровой документации	29. Приказ, исчисление допуску кадров	1	2
	30. Приказ о приеме и оформлении трудовых книжек.	1	2
	31. Приказ по личному составу. Резюме	1	2
Тема 6. Работа с обращениями граждан	32. Практическая работа №3	1	2
	33. Виды обращения граждан	1	2
	34. Понятие «документооборот»	1	2
	35. Общие правила организации документооборота в учреждении	1	2
Тема 7. Организация документооборота в учреждении	36. Прием и обработка поступающих документов.	1	2
	37. Регистрация и формы регистрации документов	1	2
	38. Порядок прохождения создаваемых документов	1	2
	39. Контроль исполнения документов	1	2
	40. Номенклатура дел.	1	2
	41. Виды, требования, оформление	1	2
	42. Подготовка и формирование дел к последующему хранению и использованию, и передачи их в архив	1	2
	43. Контрольная работа №2	1	2
	44. Создание и набор текста на компьютере	1	2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>44</b>	
	Самостоятельная работа обучающейся над презентацией проекта в том числе: поиск и обработка информации подготовка презентации	22	
	<b>Всего</b>	<b>66</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**».

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя
- Рабочие места обучающихся
- Ученическая доска
- Набор для работы у доски (указка, линейка, мел, магниты для плакатов и т.д.)
- Шкафы для хранения наглядных пособий
- Стенды для учебной информации
- Макеты

Технические средства обучения:

- Компьютерный класс, подключенный к сети Интернет-ресурсов
- Принтер
- Сканер
- Экран
- Факс
- Принтер
- Диктофон
- CD-диски

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

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

Основная литература:

1. Кузнецова Г.В. «Делопроеводство». 5-е изд. испр. и доп.-М.,ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010.

2. Ленкевич Д.А. «Делопроеводство». Учебник для начального профессионального образования/ Д.А. Ленкевич- М., Образовательно-издательский центр «Академия», ОАО «Московские учебники», 2010-224с.;256с.

3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. «Делопроеводство»-М.,ПрофОбрИздат., 2010г.

4. Мандрица В.М. «Делопроеводство». Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов на Дону: «Феникс», 2010.

Дополнительная литература:

1.Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство; Документация; учеб.пособие. И.Ю.Андропова, П.Л.Андропова, П.В.Макарова. – 2-е изд.,М.,Издательский центр «Академия», 2011.

2.Басаков М.И.,Замыцкова О.И. Делопроизводство (ДОУ): учебник. Изд.3-е испр. и доп.- Ростов на Дону, Феникс, 2011.



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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Оформлять различные виды писем</li><li>• Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений</li></ul>	<p>Наблюдение, контрольная работа, практическая работа, опрос</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Основные сведения из истории делопроизводства</li><li>• Общие положения по документированию управленческой деятельности</li><li>• Виды документов: трудовые контракты, приказы приёме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки</li></ul>	<p>Наблюдение, контрольная работа, практическая работа, опрос</p>

## УРОВЕНЬ УСВОЕНИЯ И ВИД КОНТРОЛЯ

№ п/п	Учебные элементы	Вид контроля	Уровень усвоения
1.	<b>История развития делопроизводства</b>	Тематический	
	Введение основные понятия	Текущий	2
2.	Периоды развития делопроизводства	Текущий	1
	<b>Документационное обеспечение управления</b>	Тематический	
	Понятие о документе и информационно-правовые документы	Текущий	2
3.	<b>Оформление реквизитов документов</b>	Тематический	
	Бланки, виды и назначение документов	Текущий	2
	Общие требования и правила оформления документов	Текущий	1
4.	<b>Составление и оформление служебных документов</b>	Тематический	
	Служебные письма	Текущий	2
	Справки	Текущий	1
	Докладные и объяснительные записки	Текущий	1
	Телефонограммы, телеграммы и факсимальная связь	Текущий	2
	Акт и протокол	Текущий	2
	Приказы, решения, распоряжения	Текущий	2
5.	<b>Оформление кадровой документации</b>	Тематический	
	Виды и назначение документации	Текущий	2
	Личная карточка Т-2 и личный листок по учету кадров	Текущий	2
	Правила ведения и оформления трудовых книжек	Текущий	1
	Приказ по личному составу, резюме	Текущий	2
6.	<b>Работа с обращениями граждан</b>	Тематический	
	Виды обращений граждан	Текущий	2
7.	<b>Организация документооборота в учреждении</b>	Тематический	
	Общие правила организации документооборота в учреждении	Текущий	2
	Прием и обработка поступающих документов	Текущий	1
	Регистрация и порядок оформления создаваемых документов	Текущий	2
	Подготовка и формирование дел и передачи их в архив	Текущий	2

Перечень тем к дифференцированному зачету:

1. Составление реквизитов всех видов документации, их оформление на пишущей технике
2. Реквизиты единого унифицированного документа.
3. Социальная корреспонденция и социальные письма.
4. Особенности текстов социальной корреспонденции.
5. Бланки, реквизиты деловых писем.
6. Составление номенклатуры дел для заданного подразделения в соответствии с требованиями ЕГСД
7. Подготовка дел к передаче в ведомственный архив
8. Требования к изготовлению документов на ПЭВМ
9. Организация приема посетителей
10. Функции секретаря по бездокументному обеспечению.
11. Деловые качества и контакты секретаря.
12. Регламент совместной работы секретаря и руководителя.
13. Правила организации и проведения приема посетителей.
14. Работа секретаря при отсутствии руководителя.