

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

/Е.Ю. Валькова/

2021 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

---


39.01.01 Социальный работник

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик:  
Суворова Ирина Викторовна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

Рекомендована:  
предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа».  
Протокол № 1 от 31.08 2021 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Рецензенты:

1. Петрова В.Н., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

---

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.01.01 «Социальный работник». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов по социальной работе.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 «Основы делопроизводства» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### Уметь:

У1 - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;

У2 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

У3 - пользоваться средствами копирования и тиражирования;

У4 - пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### Знать:

З1 - принципы организации работы с документами;

З2 - правила составления и оформления документов;

З3 - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;

З4 - правила текущего хранения документов;

З5 - подготовку документации для длительного хранения;

З6 - средства копирования и оперативного размножения документов;

З7 - средства тиражирования документов;

З8 - средства связи.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 часов.

## **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>63</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):</b>	<b>21</b>
<b>Консультации</b>	<b>0,25</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Основные понятия ДОУ</b> Цели и задачи делопроизводства. История делопроизводства как науки. Нормативно – методическая база делопроизводства. Классификация деловой документации	2	31
	<b>ГСДОУ. Состав ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав ОРД - управленческих документов. Системы документации и их унификация	2	31, 32, ОК1
	<b>Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:</b>		
	Подготовка доклада «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	3	
	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	3	
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Оформление бланков документов</b> Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление управленческих документов.	2	У1, У2, 33,
	<b>Формуляр-образец и бланк документа</b> Оформление управленческих документов. Формуляр и бланк документа.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2
	<b>Практическая работа № 1: Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков</b>	2	
<b>Тема 2.2. Организационная документация. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Организационная документация</b> Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура	2	У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

	составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов.		
	<b>Практическая работа № 2:</b> Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	
	<b>Практическая работа № 3:</b> Оформление распорядительного документа «Распоряжение»	2	
<b>Тема 2.3. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Информационно-справочная документация</b> Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Требования к составлению.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	<b>Практическая работа № 4:</b> Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	
	<b>Практическая работа № 5:</b> Оформление информационно-справочных документа «Письмо»	2	
<b>Тема 2.4. Организация работ кадровыми и договорными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Документация по личному составу</b> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу.	2	У1, У2, У3, У4, 33, 36, 37, 38, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Правил оформления договорной документации. Оформление доверенностей	2	
	<b>Практическая работа № 6:</b> Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ	2	
	<b>Практическая работа № 7:</b> Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка	2	
	<b>Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:</b>		
	Подборка образцов организационных документов	3	
	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»	3	
	Подготовка доклада Составление заявлений по разным ситуациям	3	
	Подготовка сообщения Порядок оформления документа «Договор»	3	
<b>Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота</b>			
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	

	Организация документооборота: бумажного и электронного. Технология работы с документами. Правила регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Организация работы с электронными документами	2	У2, 34, 35, ОК2, ОК 4, ПК 1.4
	<b>Тематика самостоятельной работы</b>		
	Подготовка сообщения «Система электронного документооборота. Использование средств связи для передачи информации»	3	
<b>Раздел 4. Организация оперативного хранения документов</b>			
<b>Тема 4.1 Хранение документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	34, 35, ОК 2, ОК 5
	Составление номенклатуры дел. Правила формирования документов в дела. Правила оформления дел при передаче в архив организации. Типовые сроки хранения документов. Уничтожение дел.	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Составление и оформление описи личного дела студента	2	
	<b>Практическая работа № 9</b> Формирование личного дела студента	2	
	<b>Практическая работа № 10</b> Оформление личного дела студента	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

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 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;
- проектор;
- образцы офисной техники.

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

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

###### **Основные источники:**

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А.: Документационное обеспечение управления): учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 19-е изд., стер. – М : Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. 1. " Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. "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)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

7. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).

8. Басаков М.И., Замышкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2017.—376 с.

9. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2018. — 178 с

10. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ.пособие / М.В. Кирсанова, СП. Кобук, Ю.М. Алексёнов. – М.:Омега – Л, 2017. – 239 с.

11. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник длч студ. Учреждений сред.проф.образования/ Л.А. Румынина. – 3 е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru> Правовой портал «Консультант+»

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, собеседования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий при организации самостоятельной внеаудиторной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<p>У1 - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;</p> <p>У2 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>У3 - пользоваться средствами копирования и тиражирования;</p> <p>У4 - пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Собеседование</p> <p>Практическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков</li> <li>- Оформление распорядительного документа «Приказ»</li> <li>- Оформление распорядительного документа «Распоряжение»</li> <li>- Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»</li> <li>- Оформление информационно-справочных документа «Письмо»</li> <li>- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ</li> <li>- Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка</li> <li>- Составление и оформление описи личного дела студента</li> <li>- Формирование личного дела студента</li> <li>- Оформление личного дела студента</li> </ul> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<b>Знания:</b>	
<p>31 - принципы организации работы с документами;</p> <p>32 - правила составления и оформления документов;</p> <p>33 - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>34 - правила текущего хранения документов;</p> <p>35 - подготовку документации для длительного хранения;</p> <p>36 - средства копирования и оперативного размножения документов;</p> <p>37 - средства тиражирования документов;</p> <p>38 - средства связи.</p>	<p>Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)</p> <p>Тестирование, опрос, выполнение практических работ,</p>

