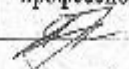


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Пестравское профессиональное училище»

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Пестравское  
профессиональное училище»

 / А.С. Кузнецов /

Приказ № 999 от « 11 » 05 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.03 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии 39.01.01 Социальный работник

с. Пестравка, 2018

ОДОБРЕНА  
методической  
комиссией

Протокол № 1 от «19» 04 2019 г.

Председатель МК

*Сидорова* И.В. Сидорова  
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

*Сидорова* И.В. Сидорова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«19» 04 2019 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись Разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы учебной дисциплины .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	4
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12

# 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 среднего профессионального образования: 39.01.01 Социальный работник.

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 дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;

- средства связи.

### **Результаты освоения учебной дисциплины**

В рамках учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:

#### **Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать 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 – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Кол-во часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>51</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>34</i></b>
в том числе:	
практические занятия	<i>18</i>
контрольная работа	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>17</i></b>
<b>Рефераты</b>	
<b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 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>Тема 1. Документ, его функции, признаки, структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1.Понятие о документах, способах документирования, носителях информации. Этапы становления делопроизводства в России. Признаки, функции и структура документа	2	1
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Развитие делопроизводства в мире	2	
<b>Тема 2. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1.Основные цели унификации документов. Понятие «система документации». Унифицированные системы документации. Виды стандартов, применяемые в нашей стране. Деловые документы, обращающиеся на предприятиях и в организациях. Применение формуляра-образца	2	1
	<b>Практическое занятие №1</b> 1. Оформление реквизитов документов.	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Современная регламентация и организация службы делопроизводства. <b>Самостоятельная работа №3</b> Законодательные и нормативно-методические документы	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Правила оформления и составления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1.Общие нормы и правила оформления документов: формат бумаги, размеры полей, нумерация страниц, способы оформления дат, допустимые сокращения слов, оформление таблиц, корректурные знаки, используемые при правке деловых документов; оформление реквизитов ОРД.1	4	1
	2.Правила оформления основных видов ОРД: правила оформления приказов, выписок из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора.		
	3.Правила оформления и выдачи копий документов: подлинник официального документа, понятие «копия», заверение копии нотариусом; стандартные правила для организаций, изготавливающих копии официальных документов; факсимильные и свободные копии; особенность оформления выписки; правила выдачи дубликата; виды документов не разрешенные копировать и заверять		
	<b>Практическое занятие №2</b> 1.Оформление приказа по личному составу, резюме	2	
	<b>Практическое занятие №3</b> 2.Оформление и выдача копий документов	2	

	<b>Самостоятельная работа №4</b> Оформление организационных и информационно-справочных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Назначение должностных инструкций социального работника.	3	
<b>Тема 4. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота: типовая структура управления делами; правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ; функции службы ДОУ; понятие «документооборота»; основные этапы документооборота; основные принципы организации документооборота; организационные формы делопроизводства	1	1
	2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов: прием поступающих документов, организация доставки документов; организация рассмотрения документов; регистрация документов	1	
	3. Информационно-справочная работа: цель создания информационно-поисковой системы (ИПС) в организации; признаки построения ИПС; рубрики справочных карточек; технология работы с картотеками	1	1
	4. Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке; способы осуществления адресования документов; средства отправки; системы электронной почты.	1	
	<b>Практическое занятие №4</b> Формирование дел.	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие №5</b> Регистрация и отправка документов	<b>2</b>	
	<b>Контрольная работа №1</b> по теме: Организация работы с документами»	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Организация службы делопроизводства. Организация документооборота в учреждении	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Оценка результатов внедрения технологии интернет-поисков в социальной работе. Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе.	<b>3</b>	
<b>Тема 5. Систематизация и хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел в делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении	2	1
	<b>Практическое занятие №6</b> 1. Подготовка дел к архивному хранению	<b>2</b>	



	<b>Самостоятельная работа №8</b> Формирование и хранение документов. Экспертиза ценности документов.	<b>1</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>51</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы делопроизводства»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

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

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

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник Л.А. Ленкевич, 2015 г.
2. Кадровое делопроизводство. Л.М. Вялова, 2014 г.
3. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – Москва: МЦФЭР, 2012.
4. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2012.
5. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2012 – 319 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.-СПб: Питер, 2012
2. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. –М.: финансы и статистика, 2010.- 320 с.
3. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приор- издат, 2012.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: МЦФЭР, 2012.
5. Журнал «Делопроизводство»
6. Журнал «секретарское дело»

##### **Интернет ресурсы**

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web – мастер Козлова Н.В. - Электрон. Дан. – М.: Рос. Гос. Б-ка, 1997 – . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана – Яз. русс., англ.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений	Практические задания
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	Практические задания, контрольная работа
пользоваться средствами копирования и тиражирования	Практические задания
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной	Практические задания, самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
принципы организации работы с документами	Самостоятельная работа, контрольная работа
правила составления и оформления документов	Практические задания
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Практические задания
правила текущего хранения документов	Контрольная работа
подготовку документации для длительного хранения	Самостоятельная работа, контрольная работа
средства копирования и оперативного размножения документов, средства связи	Практические задания

## ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема раздела	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Документ, его функции, признаки, структура	4	Работа с информационными ресурсами.
2	Системы документации	4	Работа с информационными ресурсами. Дидактические игры.
3	Правила оформления и составления документов	4	Работа с информационными ресурсами. Семинар-обсуждение.
4	Организация работы с документами	4	Работа с информационными ресурсами. Дидактические игры. Семинар-обсуждение.
5	Систематизация и хранение документов	4	Работа с информационными ресурсами. Семинар-обсуждение.