

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2023 13:02:55
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
И.И. Гайрабеков
2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Основы делопроизводства

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация
Делопроизводитель

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Основы делопроизводства»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.1.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.2	У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.2.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов

			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.3	У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.3.02	проверять правильность оформления документов	З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.4	У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.4.02	проверять правильность оформления документов	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.5	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных

				материалов
			З 1.5.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.6	У 1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З. 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.6.02	проверять правильность оформления документов	З. 1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З. 1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З. 1.6.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.7	У. 1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З. 1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У. 1.7.02	проверять правильность оформления документов	З. 1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У. 1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З. 1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З. 1.7.04	правила делового этикета и делового общения
ОК 01	Уо 01.01	уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии	Зо 01.01	знать сущность и социальную значимость своей профессии
	Уо 01.02	определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в	Зо 01.02	применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных

		мероприятиях способствующих профессиональному развитию		задач
ОК 02	Уо 02.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 02.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 02.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 02.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 02.03	определять этапы решения задачи	Зо 02.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 02.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 02.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 02.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Уо 03.01	находить способы и методы выполнения задачи	Зо 03.01	правила и критерии принятия решений
	Уо 03.02	прогнозировать развитие стандартных ситуаций	Зо 03.02	сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности
	Уо 03.03	прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях	Зо 03.03	особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
ОК 04	Уо 04.01	определять задачи для поиска информации	Зо 04.01	номенклатура информационных источников, применяемых в

				профессиональной деятельности
	Уо 04.02	определять необходимые источники информации	Зо 04.02	приемы структурирования информации
	Уо 04.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 04.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 04.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 04.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
ОК 05	Уо 05.01	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 05.01	порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 05.02	использовать современное программное обеспечение	Зо 05.02	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы)
	Уо 05.03	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Зо 05.03	основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности
	Уо 05.04	обрабатывать и анализировать		

		информацию с применением программных средств и вычислительной техники		
ОК 06	Уо 06.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 06.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 06.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 06.02	основы проектной деятельности
ОК 07	Уо 07.01	описывать значимость своей профессии	Зо 07.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			Зо 07.02	значимость профессиональной деятельности по профессии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
-	
теоретическое обучение	62
лабораторные работы	-
практические занятия	31
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	47
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2	Содержание учебного материала и формы организационной деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства		62/31	
Тема 1.	Содержание	10	
Введение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, основные функции и процессы.	1. Понятие делопроизводства. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. Основные понятия и определения дисциплины	6	ПК 1.1 ОК 01 4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Практическое занятие 1. Составление и оформление ОРД		ПК 1.2 ОК 07 5
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Введение. Понятие о ДОУ.	6	ПК 1.2 ОК 02 ОК 03 ОК 04
Тема 2. История делопроизводства в России	Содержание	10	
	1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство 3. Министерское делопроизводство.	6	ПК 1.5 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление информационно-справочной документации	4	ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 01 ОК 03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Понятие о документе.	6	ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 03
Тема 3. Государственное регулирование делопроизводства	Содержание	10	
	1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.	2	ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 03
	2. Государственные стандарты на документацию.	2	ПК 1.5 ОК 03
	3. Общероссийские классификаторы технико-		ПК 1.1

	экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты.	2	ПК 1.6 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1.Составление и оформление писем	4	ПК 1.5 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Нормативно-правовая база ДОУ	6	ПК 1.4 ОК 03
Тема 4. Основные требования к оформлению документов	Содержание	10	
	1.Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы свнутренними документами.		ПК 1.1 ПК,1.3 ОК 01
	2.Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Целии основные принципы регистрации документов.	4	ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1.Составление и оформление договоров	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Формуляр-образец документа	6	ПК 1.1 ОК 01
Тема 5. Организационно-распорядительные	Содержание	10	
	1.Понятие и функции организационно-распорядительной	4	ПК 1.2

документы	документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. Порядок их составления, подписания и использования.		ОК 01
	2.Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.	2	ПК 1.1 ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление претензионно - исковой документации	4	ПК 1.1 ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Организационно-распорядительные документы	6	ПК 1.1 ОК 02
Тема 6. Оформление служебных писем и документов	Содержание	10	
	1.Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.	4	ПК 1.1 ОК 06
	2. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2	ПК 1.1 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Организация работы с документами в учреждении.	4	ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Организация кадрового делопроизводства	6	ОК 05
Тема 7.	Содержание	10	

Порядок утверждения и согласования документов	1. Гриф утверждения. Гриф согласования. Визасогласования. Печать	6	ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Работа с СПС КонсультантПлюс	2	ОК 04
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Служба ДОУ.	4	ПК 1.1 ОК 06
Тема 8. Составление номенклатуры дел	Содержание	14	
	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	4	ОК 05
	2. Заголовки дел, их систематизация и формулировка в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	6	ПК 1.1 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Создание электронного ящика и работа с электронной почтой	2	ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Организация документооборота	4	ОК 05
Тема 9. Формирование и	Содержание	9	
	1. Правила формирования различных категорий	5	ОК 04

текущее хранение дел	документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Системы управления документооборотом на основе web-технологий. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД	4	ПК 1.1 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Полное и частичное оформление дел. Правила передачи дел на хранение в архив. Уничтожение и хранение дел.	3	ОК 05
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018. 148 с.
2. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2018. 368 с.
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>
<https://profspo.ru/books/92154>


3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>оформлять различные виды писем;</p> <p>-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>основные сведения из истории делопроизводства;</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>– Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>
<p>-общие положения по документированию управленческой деятельности;</p> <p>- виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>– Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

Разработчик:
Преподаватель ФСПО



(подпись)

/П.А. Алиева/

Согласовано:


Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А.Магомаева/