

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Ямальский полярный агроэкономический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2017г.

ОДОБРЕНО

Предметно цикловой комиссией

Протокол

от

Председатель ПЦК

---

Рабочая программа учебной

дисциплины «Делопроизводство»

разработана на основе Федерального

государственного образовательного

стандарта по специальности среднего

профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения и Методических рекомендаций по разработке и реализации и адаптированных образовательных программ СПО, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Разработчик: Еросланова Р.И. – преподаватель ГБПОУ ЯНАО «ЯПАТ»

## Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины_____	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины_____	7
3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины_____	10
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины_____	13

# 1 Паспорт рабочей программы учебной адаптированной дисциплины «Делопроизводство»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной адаптированной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплины адаптационного цикла

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Дисциплина «Делопроизводство» способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **56** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **4** 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>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
лабораторные работы	<b>34</b>
практические работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>4</b>
Выполнение практических заданий из учебно-практического пособия по дисциплине: Подготовка докладов Составление проектов документов (приказ, докладная записка, объяснительная записка, письмо) Оформление резюме Составление номенклатуры дел Формирование дела Создание документов с помощью ПК и принтера	2 2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>Введение</i>	<b>Содержание.</b> Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Специфика деятельности техника-программиста в области ДОУ.	2	1
<i>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</i>			
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ).	<b>Содержание.</b> Документирование. Официальный документ. Юридическая сила. Унификация. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит документа.	2	2
	<b>Практическая работа.</b> Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Составитель: Т.П. Тимофеева. Курган: КТК, 2012. Практическое задание № 1 (стр. 8).	6	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки и унифицированные формы документов. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Практическое задание № 2 (стр. 22).	2	
<b>Тема 1.2.</b> Классификация и оформление управленческой документации	<b>Содержание.</b> Виды организационных документов, правила их оформления. Виды распорядительных документов, правила их оформления. Виды справочно-информационных документов, правила их оформления.	6	3
	<b>Практическая работа.</b> Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Практическое задание № 3, 6 (стр. 29, 49).	10	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Копии документов, их виды. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Практическое задание № 4, 5, 7, 8 (стр. 38, 41, 57, 60).	2	
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
<b>Тема 2.1.</b> Документооборот и	<b>Содержание.</b> Документооборот. Регистрация. Формы регистрации. Этапы	6	2

хранение документов.	рассмотрения документов. Формирование документов в дела. ГОСТ 51141-98. Номенклатура дел.		
	<b>Практическая работа.</b> Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Практическое задание № 10 (стр. 76).	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Технические средства организации производства.	<b>Содержание.</b> Современные средства оргтехники и работа с ними. Технологии автоматизированной обработки документации. Системы электронного документооборота (СЭД).	<b>10</b>	<b>3</b>
	<b>Практическая работа.</b> Работа с системой электронной документации (СЭД) на ПК.	<b>12</b>	
<i>Дифференцированный зачет</i>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	



### **3 Условия реализации учебной дисциплины**

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

В техникуме созданы условия для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения. Могут быть предоставлены услуги волонтера, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь. Разработаны адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные предметы, дисциплины (модули)) и дидактические материалы. Размещены в доступных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий.

Учебные кабинеты, мастерские, лаборатории оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для того чтобы обучение студента с нарушениями опорно-двигательного аппарата оказалось успешным, преподаватели и другие участники образовательного процесса учитывают особенности развития этой категории обучающихся в образовательном процессе. Сохраняется принцип коррекционной направленности обучения, которая обеспечивается специальными методами обучения, введением пропедевтических занятий, предшествующих изучению отдельных разделов и тем программы, а также введением специальных индивидуальных и групповых занятий.

Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать

комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения дублируются зрительными. Особую роль в обучении играет использование наглядного материала, обучающих видеоматериалов.

При работе со студентами с нарушением опорно-двигательного аппарата используются методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Для того чтобы обучение студента с нарушениями опорно-двигательного аппарата оказалось успешным, преподаватели и другие участники образовательного процесса учитывают особенности развития этой категории обучающихся в образовательном процессе. Сохраняется принцип коррекционной направленности обучения, которая обеспечивается специальными методами обучения, введением пропедевтических занятий, предшествующих изучению отдельных разделов и тем программы, а также введением специальных индивидуальных и групповых занятий.

Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения дублируются зрительными. Особую роль в обучении играет использование наглядного материала, обучающих видеоматериалов.

При работе со студентами с нарушением опорно-двигательного аппарата используются методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, оснащенного следующим оборудованием: компьютеры (оснащенные Системой электронного документооборота (СЭД)), мультимедийный проектор, принтер, бумага для принтера, папки для бумаг, папки с образцами оформления документов, ГОСТ Р 6.30-2003.

Технические средства обучения: компьютеры, программное обеспечение «1С: Документооборот», мультимедийный проектор, принтер.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### ***Нормативные акты***

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА - М, 2005. - 700 с. - (Кадровая служба предприятия).

3. 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.

4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, изменение 55/2010 от 01.06.2010 г. URL: Официальный сайт компании «Консультант Плюс». <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc; base= LAW;n=88241>.

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден

постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. URL: Информационно-правовой портал «Гарант». <http://base.garant.ru/185891>.

### *Основная литература*

6. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие для студентов специальностей 030912, 080114, 230701 / Составитель: Т.П. Тимофеева. – Изд-е 2-е, испр. и доп. – Курган: КТК, 2012. – 128 стр.

### *Дополнительная литература*

7. Пшенко А.В., Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.

8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 176 с.

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с.

10. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.; Питер, 2005. – 267 с.

11. Вокач Е.А., Зинченко О.А. Как навести в делах порядок – современное делопроизводство. Рабочая тетрадь 14: учеб. пособие для студентов средних специальных учебных заведений / Е.А. Вокач, О.А. Зинченко. – М.: Центр интенсивных технологий образования, 2003. – 102 с.

12. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2007. – 224 с.

13. Дубровин С.А. Обычный и технический документооборот на промышленных предприятиях // Управление персоналом. – 2010. – 2. URL: Официальный сайт журнала «Управление персоналом». <http://www.top-personal.ru/issue.html?2318>.

14. Кузнецов С.Л. Автоматизированная система учета архивных документов «Архивный фонд» // Секретарское дело. – 2011. – 1. URL: Официальный сайт журнала «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=832>.

15. Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Секретарское дело. – 2011. – 3. URL: Официальный сайт журнала «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=901>.

16. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2005. – 135 с.

17. Пшенко А.В. Секретарь-референт высшей квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с.

18. Работа с организационными документами // Секретарское дело. – 2010. – 1. URL: Официальный сайт журнала «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=634>.

19. Рогожин М.Ю. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2005. – 160 с.

20. Стенюков М.В. Делопроизводство (консп. лекций) / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР-издат, 2005. – 182 с.

21. Урусова Л.А. Секреты эффективной деловой переписки / Л.А. Урусова // Секретарское дело. – 2010. – 8. URL: Официальный сайт журнала «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=740>.

22. Шарипова Р.Р. Организация согласования договоров в системе электронного документооборота. Механизм типового маршрута в сэд directum // Секретарское дело. – 2011. – 1. URL: Официальный сайт журнала «Секретарское дело». <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=833>.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:	
<b>Уметь:</b>	
<i>оформлять</i> документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	Работа с ГОСТом, с папками образцов оформления документов, тестирование
<i>осуществлять</i> автоматизацию обработки документов	Практические задания по обработке документов на ПК
<i>унифицировать</i> системы документации	Практические задания по работе с унифицированными формами документов
<i>осуществлять</i> хранение и поиск документов	Тестирование
<i>использовать</i> телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические задания по работе с СЭД на ПК
<b>Знать/понимать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)
основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование
системы документационного обеспечения управления	Устный фронтальный опрос
классификацию документов	Устный индивидуальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	Тестирование
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Самостоятельная работа (практические задания из учебно-практического пособия)