

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий технологический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Тихонова

« 29 » августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «ДТК»

  
\_\_\_\_\_ Е.П. Бурмистров

« 29 » августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Основы делопроизводства**

**по профессии 23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»**

**ДОНЕЦК**  
**2022**

Рабочая программа по учебной дисциплине разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования) по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей (далее - профессия), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23 ноября 2020 г. № 161-НП, как составляющая цикла подготовки квалифицированного рабочего, служащего.

Организация-разработчик: ГБПОУ «ДТК»

Разработчик:

1. Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель первой категории  
ГБПОУ «ДТК»

Рецензенты:

1. Тихонова Татьяна Леонидовна – зам. директора ГБПОУ «ДТК»
2. Морозова Наталья Васильевна, специалист высшей категории,  
преподаватель ГПОУ «Донецкий ТАСТ»

Одобрена и рекомендована

с целью практического применения

методической комиссией преподавателей и мастеров п/о

ГБПОУ «ДТК»

протокол № \_\_\_\_ от «29»августа 2022 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ Я. А. Коренева

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель МК \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу учебной дисциплины**  
**ОП.08 «Основы делопроизводства»**  
по профессии  
23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»

**Разработчик:**

Шуляпова Алина Викторовна – преподаватель 1 категории ГБПОУ «Донецкий технологический колледж».

Рабочая программа по учебной дисциплине разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования) по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей (далее - профессия), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23 ноября 2020 г. № 161-НП, как составляющая цикла подготовки квалифицированного рабочего, служащего.

Рабочая программа содержит паспорт, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы представлены цели, задачи и требования к результатам освоения дисциплины «Основы делопроизводства».

Программа рассчитана на 54 часа. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Содержание обучения и уровень подготовки квалифицированных специалистов, заложенные в программе, соответствуют требованиям работодателей, отвечают современному уровню производства.

Разработанная программа обеспечивает реализацию образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта по профессии и может быть рекомендована для использования образовательными учреждениями СПО для подготовки квалифицированного рабочего, служащего указанного профиля.

**Рецензент:**

Специалист высшей категории, преподаватель-методист  
ГБПОУ «Донецкий ТАСТ»

Подпись Морозовой Н.В. удостоверяю:

Директор ГБПОУ «Донецкий ТАСТ»



Н.В. Морозова

Н.П. Туркина



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу учебной дисциплины**  
**ОП.08 «Основы делопроизводства»**  
по профессии  
23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»

**Разработчик:**

Шуляпова Алина Викторовна – преподаватель 1 категории ГБПОУ «Донецкий технологический колледж».

Рабочая программа по учебной дисциплине разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования) по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей (далее - профессия), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23 ноября 2020 г. № 161-НП, как составляющая цикла подготовки квалифицированного рабочего, служащего.

Рабочая программа имеет четкую, соответствующую методическим рекомендациям по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов Письмо Минобрнауки ДНР №3606 от 27.08.2015г. структуру, что позволяет обеспечить ее практическую направленность на качественную подготовку будущих специалистов.

Программа содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указаны область применения программы, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы), тематический план и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы); требования к контролю и оценке результатов освоения учебной дисциплины.

Программа построена на межпредметных связях с другими общеобразовательными и профессиональными дисциплинами. Материал программы имеет практическую направленность.

Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ГОС СПО. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

**Рецензент:**

Заместитель директора ГБПОУ «ДТК»

Т. Л. Тихонова

Подпись Тихоновой Т.Л. удостоверяю:

Директор ГБПОУ «ДТК»

Е. П. Бурмистров



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ</b>	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих ГБПОУ «ДТК» в соответствии с ГОС СПО по профессии 23.01.17 «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих по профессиям:

23.01.08. Слесарь по ремонту строительных машин

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части общепрофессионального цикла ППКРС.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения дисциплины студент 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 и др.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;  
самостоятельной работы студента - 18 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>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	6
лекции	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
в том числе: самостоятельное изучение законодательных, нормативных правовых актов	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	



Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение.</b>			
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	1	
<b>Тема 2. Краткая история делопроизводства.</b>		1	1.2
	История отечественного делопроизводства.		
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> <b>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</b>	2	
<b>Тема 3. Современная регламентация делопроизводства</b>		7	
	1. Правовое и нормативно- методическое регулирование делопроизводства. 2. Локальные акты организаций, регламентирующие делопроизводство. 3. Организация службы делопроизводства. 4. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство. 5. Изучение содержания локальных актов организации,	5	1.2



	регламентирующих делопроизводство.		
	<p><b>Самостоятельная работа студентов:</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	2	
Тема 4.		11	
<b>Документирование управленческой деятельности.</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные термины.</li> <li>2. Общие требования к тексту документа.</li> <li>3. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.</li> <li>4. Составление и оформление отдельных видов документов.</li> <li>5. Составление и оформление приказов</li> <li>6. Составление и оформление баланса, платежных документов.</li> </ol>	6	1.2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.</li> <li>2. Составление и оформление различных видов справок.</li> <li>3. Составление и оформление приказа</li> <li>4. Составление и оформление актов</li> </ol>	5	2.3

	5. Составление и оформление протоколов.		
	<b>Тестирование №1</b>	1	3
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.	2	
<b>Тема 5.</b>		10	
<b>Организация работы с документами.</b>		9	1.2
	1. Документооборот. 2. – 3Регистрация документов. 4 – 5Информационно- справочная работа и контроль за исполнением документов. 6 – 7Выполнение работ по контролю за исполнением документов. 8 Выполнение информационно- справочной работы.		
	<b>Тестирование №2</b>	1	3
	<b>Практические занятия</b> 1. Выполнение работ по обработке входящих документов. Выполнение работ по обработке исходящих документов	1	
	<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и	4	2.3



	<p>специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>		
<p>Тема 6. Текущее хранение документов.</p>		3	
	<p>1. Номенклатура дел. 2. Формирование дел.</p>	2	1.2
	<p>Самостоятельная работа студентов: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	4	3.4
<p>Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению.</p>		3	
	<p>1. Экспертиза ценности документов. 2. Подготовка документов к передаче в архив. 3. Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.</p>	3	1.2

	<p>Самостоятельная работа студентов:  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.  Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	4	3.4
Тема 8. Семинарское занятие	Семинарское занятие по всему курсу дисциплины.	1	2.3
<b>Итого</b>			
	36часов		



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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

- наличие учебного кабинета;
- посадочные места по количеству студентов группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

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

##### **Основные источники:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. М.. 2007
3. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2011.- 256с.
4. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.
5. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2007. – 319с.
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456с.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять различные виды писем	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- общие положения по документированию управленческой деятельности;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать унифицированные	практические занятия, внеаудиторная

формы документов	самостоятельная работа
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
<b>Знания:</b>	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные сведения из истории делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- системы документационного обеспечения управления	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- классификацию документов	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- требования к составлению и оформлению документов	тестирование, практические занятия
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	опрос, практические занятия, тестирование
- составление номенклатуры дел	практические занятия, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа

### Список практических работ

Тема	№ п/п	Содержание работы	Часы
Тема 4. Документирование управленческой деятельности.	1	Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.	1
	2	Составление и оформление различных видов справок.	1
	3	Составление и оформление актов.	1
	4	Составление и оформление протоколов.	1
	5	Составление и оформление приказа.	1
	6	«Движение входящих документов».	1
		Итого	6