

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»**

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
социально-экономического профиля
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель О.К. Гонцова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»
 Р.И. Чуприна
«30» августа 2022 г.

**Календарно-тематический план
на 2022/2023 учебный год
по учебной дисциплине
ОП.07 «Основы делопроизводства»**

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной директором
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Профессия: 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин

Группа: 411

| Курс | № семестра | Максимальная учебная нагрузка в часах | Объем времени, отведенный на освоение дисциплины | | Кол-во контрольных работ | Форма контроля (за семестр) | |
|--------------|------------|---------------------------------------|--|---|--------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка в часах | | | | Самостоятельная работа обучающегося в часах |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, часов | | | |
| 1 | 1 | | 16 | 14 | 16 | 2 | Текущий контроль |
| Всего | | 48 | 32 | 14 | 16 | 2 | Дифференцированный зачет |

Преподаватель _____ И.Ю. Лебедева

2. Содержание календарно-тематического плана

| № п/п разде ла | Наименование разделов и тем учебной дисциплины | Объем времени на освоение УД | | | № заня тия | Наименование темы занятия | Кол- во час.на занят ие | Дата проведения занятия | |
|-------------------------|--|--|---|------------------------|------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|------|
| | | Обязательная аудиторная нагрузка | | сам. работа час. | | | | План | Факт |
| | | Всего часов | в т. ч. лаборат орных работ практ. занятий час. | | | | | | |
| 1 семестр | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Раздел 1. Документационное обеспечение управления | 12 | 6 | 6 | | | | | |
| 1 | Тема 1.1. Введение. Общие сведения о предмете. | 4 | 2 | 2 | 1 | Сущность понятий «делопроизводство», «документ», «информация». | 1 | | |
| | | | | | 2 | Основные функции документа | 1 | | |
| | | | | | 3 | Практическое занятие № 1 Охарактеризовать основные функции документов. | 1 | | |
| | | | | | 4 | Практическое занятие № 1 Охарактеризовать основные функции документов. | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|-----------|----------|----------|----|---|---|--|--|
| | Тема 1.2 Основы организации делопроизводства | 4 | 2 | 2 | 5 | Определение понятий «унификация», «стандартизация». ГОСТы и нормативы. Виды документов. Особенности классификации документов. | 1 | | |
| | | | | | 6 | Особенности классификации документов. | 1 | | |
| | | | | | 7 | Практические занятия № 2 Тестовые задания | 1 | | |
| | | | | | 8 | Практические занятия № 2 Тестовые задания | 1 | | |
| | Тема 1.3 Общие нормы и правила оформления документов | 4 | 2 | 2 | 9 | Определение понятий «реквизит», «формуляр-образец», «бланк документа» Требования к оформлению реквизитов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). | 1 | | |
| | | | | | 10 | Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Текст документа, его структура и требования к составлению. | 1 | | |
| | | | | | 11 | Практическое занятие № 3 Проверочные тесты по теме: «Общие нормы и правила оформления документов» | 1 | | |
| | | | | | 12 | Практическое занятие № 3 Проверочные тесты по теме: «Общие нормы и правила оформления документов» | 1 | | |
| | Раздел 2 Основные виды управленческих документов | 12 | 6 | 6 | | | | | |
| 2 | Тема 2.1 Система | 4 | 2 | 2 | 13 | Определение понятия «организационные документы», «распорядительные документы» Виды организационных документов. | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|----|--|---|--|--|
| | организационно-распорядительной документации | | | | 14 | Виды распорядительных документов. Порядок их составления и использования | 1 | | |
| | | | | | 15 | Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказов и распоряжений. | | | |
| | | | | | 16 | Практическое занятие № 4 Составление и оформление приказов и распоряжений. | | | |
| | Тема 2.2 Система информационно-справочной документации | 4 | 2 | 2 | 17 | Назначение и виды информационно-справочных документов Виды служебных писем. | 1 | | |
| | | | | | 18 | Правила оформления деловых писем. Требования, предъявляемые к составу и оформлению телеграмм, телефонограмм, факсов. | 1 | | |
| | | | | | 19 | Практические занятия № 5 Составление и оформление справок, докладных записок. | | | |
| | | | | | 20 | Практические занятия № 5 Составление и оформление справок, докладных записок. | | | |
| | Тема 2.3 Система документации по трудовым отношениям | 4 | 2 | 2 | 21 | Назначение личных документов. Особенности кадровой документации: трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка. | 1 | | |
| | | | | | 22 | Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. | 1 | | |
| | | | | | 23 | Практическое занятие № 6 Составление и оформление справок, докладных записок. | 1 | | |
| | | | | | 24 | Практическое занятие № 6 Составление и оформление справок, докладных записок. | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|----------|----------|-----------|---------------------------------------|---|-----------|--|--|
| | Раздел3. Организация работы с документами | 6 | 2 | 2 | | | | | |
| 3 | Тема 3.1 Технология ведения документооборота | 4 | 2 | 2 | 25 | Организация работы с поступающими и отправляемыми документами. Формы организации работы с документами. | 1 | | |
| | | | | | 26 | Правила организации работы с внутренними документами. | 1 | | |
| | | | | | 27 | Практическое занятие № 7 Раскройте основные принципы документооборота | 1 | | |
| | | | | | 28 | Практическое занятие № 7 Раскройте основные принципы документооборота | 1 | | |
| | Тема 3.2 Составление номенклатуры дел | 2 | | 2 | 29 | Определение понятий «номенклатура дел», «дело», «формирование дел» | 1 | | |
| | | | | 30 | Правила формирования номенклатуры дел | 1 | | | |
| | | 2 | | | 31 | Дифференцированный зачет | 1 | | |
| | Всего: | | | 16 | 32 | Дифференцированный зачет | 16 | | |