

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Красноармейское профессиональное училище»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ
«Красноармейское
профессиональное училище»

_____/Ладыгина Е.А./
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приказ № 76/ «31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

39.01.01 Социальный работник

с. Красноармейское,
2021 г.

ОДОБРЕНА

Методической комиссией

Протокол № от « 4 » июня 2021 г.

Председатель МК

И.И. Тревердов / И.И. Тревердов /
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

С.В. Чижкова / Чижкова С.В. /
(подпись) (Ф.И.О.)

« 4 » июня 2021 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
01.09.2021	Программа актуализирована	С.В. Чижкова

Программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 39.01.01 Социальный работник. Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями

- федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования,

- федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии/специальности 39.01.01 Социальный работник,

- рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259),

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны знать:

- делопроизводство на предприятии;
- оформление организационно-распорядительной документации;
- формы контроля исполнения документов;
- нормативные документы по документационному обеспечению управления (ЕГСД, инструкции, ГОСТы).

Программа курса состоит из двух разделов: документационное обеспечение управления (ДОУ) и делопроизводство на компьютере.

Курс ДОУ предусматривает изучение правил составления, оформления, регистрации и хранения документов.

На практических занятиях обучаемые должны изучить общие правила работы на ПК, научиться оформлять документы на ПК.

Изучение предмета основывается на знаниях, полученных учащимися в средней общеобразовательной школе, и требует основательной подготовки по русскому языку. Кроме того, учитываются его тесные связи с дисциплинами специального и профилирующего циклов.

Контроль знаний обучаемых осуществляется тестированием.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения программы учебной дисциплины	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	9
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.	7
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки рабочих в сфере документоведения, архивоведения и секретарского дела.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофильного учебного цикла в соответствии с социально-экономическим профилем профессионального образования.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС среднего общего образования базовый/профильный.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» имеет межпредметную связь с общеобразовательными учебными дисциплинами русский язык, литература, история и профессиональными дисциплинами: общие компетенции профессионала, эффективное поведение на рынке труда.

Изучение учебной дисциплины Основы делопроизводства завершается промежуточной аттестацией в форме дифференциального зачета в рамках освоения ППКРС/ППССЗ на базе основного общего образования.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учётных 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

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование и развитие универсальных учебных действий в контексте преемственности формирования общих компетенций.

Виды универсальных учебных действий	Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии)
Личностные (нравственно-оценочные умения) - оценка своих и чужих поступков Самоопределение (мотивация учения, формирование основ гражданской идентичности личности). Смыслообразование («какое значение, смысл имеет для меня учение», и уметь находить ответ на него). Нравственно-этического оценивание (оценивание усваиваемого содержания, исходя из социальных и личностных ценностей, обеспечивающее личностный моральный выбор).	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Регулятивные универсальные учебные действия (организация умения) - организация своих дел, решения проблем Целеполагание (постановка учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено учащимися, и того, что ещё неизвестно). Планирование (определение последовательности промежуточных целей с учётом конечного результата; составление плана и последовательности действий). Прогнозирование (предвосхищение результата и уровня усвоения, его временных характеристик). Контроль (в форме сличения способа действия и его результата с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений и отличий от эталона) Коррекция (внесение необходимых дополнений и корректив в план и способ действия в случае расхождения эталона, реального действия и его продукта). Оценка (выделение и осознание)	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
Познавательные универсальные учебные действия (интеллектуальные умения) - обработка информации Общеучебные - формулирование познавательной цели;	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

- поиск и выделение информации; - знаково-символические - моделирование Логические - анализ с целью выделения признаков (существенных, несущественных) - синтез как составление целого из частей, восполняя недостающие компоненты; - выбор оснований и критериев для сравнения, сериации, классификации объектов; - подведение под понятие, выведение следствий; - установление причинно-следственных связей; - построение логической цепи рассуждений; - доказательство; - выдвижение гипотез и их обоснование.	профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Коммуникативные универсальные действия (коммуникативные умения) - общение с людьми Планирование (определение цели, функций участников, способов взаимодействия). Постановка вопросов (инициативное сотрудничество в поиске и сборе информации). Разрешение конфликтов (выявление, идентификация проблемы, поиск и оценка альтернативных способов разрешения конфликта, принятие решения и его реализация). Управление поведением партнёра точно выражать свои мысли (контроль, коррекция, оценка действий партнёра умение с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли).	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов.

Самостоятельной работы обучающихся -18 часов

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	1
Индивидуальный проект <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Написание рефератов	3
Создание и оформление документов по образцу	6
Изучение учебного материала	6
Заполнение бланков, формуляров, журналов	3
<i>Указываются все виды самостоятельной работы (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.) с указанием часов</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме (указать) <u>дифференцированный зачёт</u></i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 Документирование управленческой деятельности предприятия	Содержание учебного материала		7	2
	1.	Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления. <i>(Язык и стиль служебных документов. Модели и варианты языковых конструкций. Сокращения.)</i>	1	2
	2.	Документ, его свойства, способы документирования. <i>(Информация и документ. Носители информации. Системы документации)</i>	1	2
	3.	Реквизиты, их оформление.	1	2
	4.	Формуляр-образец. Бланки документов	1	2
	5.	Правила оформления основных видов ОРД. <i>(Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, договор).</i>	1	2
	6.	Распорядительные документы: <i>(приказ по основной деятельности, выписка из приказа, указание, распоряжение. Протокол)</i>	1	2
	7.	Информационно-справочные документы: <i>(письмо, телеграмма, телефонограмма, справка, докладная, объяснительная записки, акт)</i>	1	2
	Практические занятия		5	
	1-2. Оформление реквизитов		2	2
	3. Составление организационных и распорядительных документов		1	2
	4-5. Составление информационно-справочных документов		2	2
	Самостоятельная работа		4	2
	1. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Изучить Типовую инструкцию по делопроизводству.			

	3. Выполнить реферат по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления», «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация» 4. Изучить конспекты занятий		
Тема 2 Работа с документацией по личному составу. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	2	2
	1. Документы по личному составу и их основные виды. (<i>Формирование личных дел. Виды заявлений. Приказ по личному составу. Трудовой договор</i>).	1	2
	2. Автобиография. Резюме. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Общие правила оформления трудовых книжек	1	2
	Практические занятия 1-2. Составление документов по личному составу	2 2	2
	Самостоятельная работа 1. Ознакомиться с Трудовым Кодексом РФ (<i>в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда</i>). 2. Заполнить трудовую книжку, внести изменения в трудовую книжку. Заполнить журнал учета движения трудовых книжек.	2 1 1	2
Тема 3 Технология работы с документами. Документооборот на предприятии	Содержание учебного материала	4	
	1. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	1	2
	2. Типовая технология организации документооборота. (<i>Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и индексирование. Контроль исполнения</i>).	1	2
	3. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	1	2
	4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство	1	2
	Самостоятельная работа 1. Изучить конспектов занятий 2. Составить и оформить служебные справки, отчёты. 3. Составить и оформить служебные акты. 4. Составить и оформить сводки, заключения, отзывы, перечни, списки.	4	2

Тема 4 Оргтехника	Содержание учебного материала		2	
	1.	Автоматизация процессов ДОУ. Оргтехническое обеспечение управленческого труда. Средства административно-управленческой связи.	1	2
	2.	Средства копирования и оперативного размножения документов	1	2
	Контрольная работа		1	
Тема 5 Информационно-коммуникативные технологии в ДОУ	Содержание учебного материала		1	
	1.	Общие правила работы на ПК. Правила безопасности труда. Посадка и положение рук. Ритм печати. Десятипальцевый метод печати. Схема клавиатуры	1	2
	Практические занятия		11	2
	1. Изучение движений рук и пальцев на клавишах. Основной (второй) ряд клавиатуры		1	
	2. Первый и третий ряд клавиатуры		1	
	3. Четвертый ряд клавиатуры. Верхний регистр. Прописные буквы. Арабские цифры. Римские цифры.		1	
	4. Знаки. Дроби. Математические и химические формулы		1	
	5-6. Написание текста. Основные правила. Оформление заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных частей текста		2	
	7. Оформление примечаний и сносок к тексту		1	
	8. Построение табличных форм		1	
	9-10. Оформление документов машинописным способом. Оформление ОРД		2	
	11. Подготовка пакета документов системы ОРД		1	
	Самостоятельная работа		8	
	1. Составить и оформить телефонограмму, факс.			
	2. Составить и оформить докладную и объяснительную записки.			
	3. Оформить платежное требование, платежное поручение, расчетные чеки.			
	4-5. Составить и оформить приказы по основной деятельности и выписок к ним.			
	6. Составить и оформить программы, планы, графики, схемы.			
	7. Составить и оформить протоколов и выписок из протокола.			
	8. Составить и оформить коммерческие договора.			
	Дифференцированный зачёт		1	
	ИТОГО		36	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		18	
	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			
	Всего		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы дисциплины.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, кабинета информатики.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов,
- комплект бланков, образцов основных документов

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор
- мультимедийная доска

Оборудование:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
3. Под. ред. Т.В.Кузнецовой. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
4. Румынина Л.А. Делопроизводство. Учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. М.: Мастерство, 2002. - 208 с.
5. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: АО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез", 1994.
6. Семенова Л.Н. Документационное обеспечение управления. Тексты лекций. Изд. 4-е, испр. и доп. Егорьевск: ЕАТК ГА, 2008. - 80 с.
7. Н.Макарова, Т.Николайчук, Ю.Титова. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. СПб.: Питер, 2003. - 411 с.
8. Андрианов В.И. Быстрый и правильный набор на ПК. Самоучитель. СПб.: Питер, 2004. - 96 с.

9. Подольский И.Н. Печать на ПК слепым десятипальцевым методом. 2-е изд. перераб. и доп. СПб.: Наука и техника, 2003. - 80 с.
10. Семенова Л.Н. Делопроизводство на компьютере. Методические указания и задания на практические занятия. Егорьевск: ЕАТК ГА, 2005. - 44 с.

Дополнительная

11. Акимов Ю.М., Кирсанов М.В. Курс делопроизводства. ДОУ. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. - 272 с.
12. Веселов П.В. Профессия - секретарь. Учебное пособие. М.: ИВЦ "Маркетинг", 1996. - 96 с.
13. Басаков М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Учебное пособие для учащихся школ, колледжей, студентов вузов, практических работников. Ростов-на-Дону.: Феникс, 1997. - 192 с.
14. Стенюков М.В. Секретарское дело. М.: ПРИОР, 1998. - 192 с.
15. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
- 16.Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007
- 17.Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.
- 18.О.И.Замышкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.
- 19.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.
- 20.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
- 21.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
- 22.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
- 23.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
- 24.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий, домашних заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений	Практические работы, контрольные работы
заполнять первичные учётные документы по профилю профессиональной деятельности	Практические работы, контрольные работы
пользоваться средствами копирования и тиражирования	Практические работы, контрольные работы
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;	Практические работы, контрольные работы
Знать:	
принципы организации работы с документами	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест
правила составления и оформления документов	Собеседование; контрольные работы;
унифицированные формы первичных учётных документов по профилю профессиональной деятельности	Собеседование; отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; тест
правила текущего хранения документов	Устный опрос, письменный опрос
подготовку документации для длительного хранения	Устный опрос, письменный опрос
средства копирования и оперативного размножения документов	Устный опрос Практические работы
средства тиражирования документов	Устный опрос Практические работы
средства связи	Устный опрос Практические работы