

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В. И. Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по профессии: 39.01.01 Социальный работник

квалификация: - социальный работник

Срок обучения: 10 месяцев

с. Обшаровка, 2020 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии
Протокол № 7
от « 19 » мая 2020 г.

Председатель

Латыпова Э.В.
подпись

Латыпова Э.В.
расшифровка

Разработчик:
преподаватель

Латыпова Э.В. Латыпова Э.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки квалифицированных
рабочих, служащих по профессии
39.01.01 Социальный работник
примерной программы
Основы делопроизводства

Утверждаю:
Директор

Захаров Н.В. Захаров Н.В.
« 19 » мая 2020 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Разработчики:

Латыпова Э.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник, входящей в укрупнённую группу профессий 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

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

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

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

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

1.4. Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 59 часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
выполнение рефератов	4
составление презентаций	7
написание конспектов и сообщений	14
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документ, его функции, признаки, структура	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	1	1
	2. Этапы становления делопроизводства в России. Признаки, функции и структура документа	1	1
Раздел 2. Системы документации	Содержание учебного материала	5	
	1. Основные цели унификации документов.	1	1
	2. Понятие «система документации». Унифицированные системы документации	1	1
	Практические занятия 1-3 Построение футляра-образца ОРД	3	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	21	
	1. Презентация: Основные разделы Трудового кодекса РФ	2	
	2. Составление опорного конспекта по статьям ТК РФ «О служебных командировках»	2	
	3. Конспект: Журнал регистрации командировок.	2	
	4. Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты	2	
	5. Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.	2	
	6. Сообщение: Оборудование комнаты для хранения документов	2	
	7. Конспект: Составление архивного справочника структурного подразделения	3	
	8. Сообщение: Особенности оформления трудового договора с работниками в филиале	3	
	9. Презентация: Основные положения трудового договора с работниками филиала	3	
Раздел 3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала	12	

	1. Общие нормы и правила оформления документов.	1	1
	2. Общие нормы и правила оформления документов.	1	1
	3. Правила оформления основных видов ОРД.	1	1
	4. Правила оформления основных видов ОРД.	1	1
	5. Правила оформления и выдачи копий документов.	1	1
	6. Правила оформления и выдачи копий документов.	1	1
	Практические занятия 4-6 Оформление приказа по личному составу, распоряжения	3	
	Практические занятия 7-9 .Оформление и выдача копий документов	3	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	Презентация: Основные положения Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225"О трудовых книжках"	2	
	Сообщение: Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69)	2	
Раздел 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	10	
	1. Служба документационного обеспечения управления.	1	1
	2. Требования к организации документооборота.	1	1
	3. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	1	1
	4. Информационно-справочная работа: признаки построения ИПС;	1	1
	5. Информационно-справочная работа: цель создания информационно-поисковой системы (ИПС) в организации;	1	1
	6. Практические занятия 10 Организация отправки исходящих документов: средства отправки; системы электронной почты.	1	1
	7. Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке	1	1
	Практические занятия 11-13. Регистрация и отправка документов	3	
Раздел 5. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	5	
	1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.	1	1
	Практические занятия 14-16 Подготовка дел к архивному хранению	3	
	Дифференцированный зачет	1	
	Обязательная нагрузка	34	
	Всего:	59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы делопроизводства

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – Москва: МЦФЭР, 2014.
2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2015.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2016 – 319 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2014

2. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приориздат, 2014.

3. Янковская В.Ф., Чуковенков А.В. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2013 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Москва: ТК Велби; Проспект, 2014.

7. Журнал «Делопроизводство»

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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений	Практические занятия
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	Практические занятия, контрольная работа
пользоваться средствами копирования и тиражирования	Практические занятия
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной	Практические занятия, самостоятельная работа
Знания:	
принципы организации работы с документами	Самостоятельная работа, контрольная работа
правила составления и оформления документов	Практические занятия
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Практические занятия
правила текущего хранения документов	Контрольная работа
подготовку документации для длительного хранения	Самостоятельная работа, контрольная работа
средства копирования и оперативного размножения документов, средства связи	Практические занятия