

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных
технологий им. В.Г. Кубасова»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Октябрьский
техникум строительных и сервисных
технологий им. В. Г. Кубасова»

_____ Е. А. Фадеева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 03. Основы делопроизводства

общепрофессионального учебного цикла

основной образовательной программы

профессия
39.01.01 Социальный работник

Октябрьск, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №690(ред. от 09.04.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник»; учебного плана.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Разработчик: Лепешкина Ксения Александровна, преподаватель ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Рецензенты: Гуськова Наталья Геннадьевна, заместитель директора по УР ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Профессионального цикла»

Протокол заседания № 5 от 24.05.2021

Председатель ПЦК _____ / Яворская Л.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 39.01.01 Социальный работник. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1,2-5, ПК 1.2, 1.4.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл.

Освоение программы учебной дисциплины направлено на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

Освоение программы учебной дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

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 факсимильной 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 51 час, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 34 часа;
- самостоятельная работа – 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
<i>реферат, внеаудиторная самостоятельная работа</i>	<i>17</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практическое занятие, самостоятельная работа обучающихся		Объём в часах	Уровень освоения	
Тема 1. Документ, его функции, признаки, структура	Содержание учебного материала.		2	1, 2	
	1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.			
	2	Этапы становления делопроизводства в России.			
	3	Признаки, функции и структура документа.			
	Самостоятельная работа обучающихся.		2	3	
1	Развитие делопроизводства в мире				
Тема 2. Системы документации	Содержание учебного материала.		2	1, 2	
	1	Основные цели унификации документов.			
	2	Понятие «система документации». Унифицированные системы документации			
	3	Виды стандартов, применяемые в нашей стране.			
	4	Деловые документы, обращающиеся на предприятиях и в организациях. Применение формуляра-образца.			
	Практическое занятие № 1.		4	3	
	1	Построение футляра-образца ОРД			
	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3	
	1	Современная регламентация и организация службы делопроизводства.			
	2	Законодательные и нормативно-методические документы.			
	3	Написание сообщений на темы: «Оборудование комнаты для хранения документов», «Особенности оформления трудового договора с работниками в филиале».			
	Тема 3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала.		2	1, 2
		1	Общие нормы и правила оформления документов: формат бумаги, размеры полей, нумерация страниц, способы оформления дат, допустимые сокращения слов, оформление таблиц, корректурные знаки, используемые при правке деловых документов; оформление реквизитов ОРД.		
2		Правила оформления основных видов ОРД: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора.			
3		Правила оформления и выдачи копий документов: подлинник официального документа, понятие «копия», заверение копии нотариусом; стандартные правила для организаций,			

		изготавливающих копии официальных документов; факсимильные и свободные копии; особенность оформления выписки; правила выдачи дубликата; виды документов, не разрешенные копировать и заверять.		
	Практические занятия № 2-3.		8	3
	1	Оформление приказа по личному составу, распоряжения.		
	2	Оформление и выдача копий документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3
	1	Применение корректурных знаков и сокращений в делопроизводстве.		
	2	Оформление организационных и информационно-справочных документов.		
	3	Оформление договоров. Составление должностных инструкций для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными; с многодетной семьей; с молодой семьей; с мигрантами; с детьми.		
	4	Проведение критического анализа Устава одной социальной службы (по выбору обучающегося).		
	5	Придание копии юридической силы. Виды копий. Документы, запрещенные к копированию.		
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации работу службы ДОУ; функции службы ДОУ; понятие «документооборот»; основные этапы документооборота: типовая структура управления делами; правовые акты, регламентирующие документооборота; основные принципы организации документооборота; организационные формы делопроизводства.		
	2	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов: прием поступающих документов, организация доставки документов; организация рассмотрения документов; регистрация документов.		
	3	Информационно-справочная работа: цель создания информационно-поисковой системы (ИПС) в организации; признаки построения ИПС; рубрики справочных карточек; технология работы с картотеками.		
	4	Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке; способы осуществления адресования документов; средства отправки; системы электронной почты.		
	Практическое занятие № 4.		6	3
	1	Регистрация и отправка документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3
	1	Организация службы делопроизводства. Организация документооборота в учреждении.		

	2	Разработка алгоритма документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со специальной ситуацией.		
	3	Оценка результатов внедрения технологии интернет-поисков в социальной работе.		
	4	Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе.		
	5	Контроль исполнения документов. Организация работы с внутренними документами.		
Тема 5. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.		
	2	Требования к оформлению дел в делопроизводстве.		
	3	Основные понятия об архивном хранении		
	Практическое занятие № 5.		6	3
	1	Подготовка дел к архивному хранению		
	Самостоятельная работа обучающихся.		3	3
	1	Формирование и хранение документов. Экспертиза ценности документов.		
	2	Формирование дела клиента.		
Всего:			51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета Основы делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, столы и стулья для обучающихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, экран, шкафы для хранения учебных материалов по учебной дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е.И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с.
2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 176 с.
3. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с.
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с.

Дополнительные источники:

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с.
2. Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И.А. Семко, Л.А. Алтухова. – Ставрополь: Секвойя, 2018. – 119 с.

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р.Я. Симонян. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 180 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа обучающихся. Согласно учебному плану по данному курсу предусмотрена сдача экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Знание:</i> – принципов организации работы с документами; – правил составления и оформления документов; – унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; – правил текущего хранения документов; – подготовки документации для длительного хранения; – средств копирования и оперативного размножения документов; – средств тиражирования документов; – средств связи.	<i>Характеристика демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i> обучающийся определяет 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.	Решение ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практических работ.
<i>Умение:</i> – составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений; – заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; – пользоваться средствами копирования и тиражирования;	<i>Характеристики демонстрируемых умений:</i> 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	Контрольная работа, тестирование, проверка результатов практических работ Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.

– пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.	средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.	
---	---	--