

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Автодорожный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии

**38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно- диспетчерской)
службы**

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
профессионального цикла
Протокол № 6
от « 19 » сентября 2023 г.
Председатель Щеглов Н.В.Щеглов



Разработчик:
Вавилова Д.В., заведующая канцелярией ГБПОУ Республики Марий Эл
«Автодорожный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (СПО) 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО **38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для других профессий укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

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

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

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику.

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

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
самостоятельной работы обучающегося 26 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)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся			Объем часов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение				9	
Тема 1.1. Основные понятия дисциплины	Содержание учебного материала			2	
	1	1	Основные термины и понятия делопроизводства. Компоненты служебного делопроизводства. Значение делопроизводства	1	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3
	2	2	Автоматизация делопроизводства	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			3	
	1		Подготовить сообщение «История развития делопроизводства в России»	1	
	2		Подготовить сообщение «Связь делопроизводства с другими областями знаний»	1	
	3		Работа со словарями, составление понятийного словаря	1	
Тема 1.2 История развития оргтехники	Содержание учебного материала			1	
	3	1	Понятие оргтехники. Использование оргтехники. Современные средства оргтехники.	1	ОК 1-7 ПК 1.1-1.3
	Практические занятия			1	
	4	1	Пр. 3.1 Знакомство с характеристиками современной оргтехники в делопроизводстве	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			2	
	1		Подготовить сообщение «Средства составления и изготовления документов»	1	
	2		Подготовить сообщение «Средства хранения, транспортирования и обработки документов»	1	
Раздел 2. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение				4	
Тема 2.1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	Содержание учебного материала			1	
	5		Оборудование диспетчерских помещений. Требования к помещениям диспетчерских служб.	1	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3
	Самостоятельная работа обучающихся			1	
	1		Подготовить сообщение «Дизайн помещений диспетчерских служб»	1	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			1	

Рабочее место оператора диспетчерских служб и его оснащение	6	1	Основные требования, предъявляемые к рабочему месту диспетчера	1	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3	
	Самостоятельная работа обучающихся			1		
		1	Подготовить сообщение по теме «Автоматизация рабочего места диспетчера»	1		
Раздел 3. Организация работы с документами				19		
Тема 3.1. Документ и документирование	Содержание учебного материала			2		
	7	1	Основные понятия документа. Составление документов. Понятие документирование. Организация документирования. Понятие документооборота и документопотока. Этапы обработки и движения документов	1	ОК 1-7 ПК 2.1-2.3	
	8	2	Регистрация документов	1		
	Практические занятия			9		
	9	1	Пр. 3.2 Организация документирования.	1		
	10	2	Пр. 3.3 Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами	1		
	11	3	Пр. 3.4 Правила организации работы с внутренними документами	1		
	12	4	Пр. 3.5 Составление схемы документооборота предприятия	1		
	13	5	Пр. 3.6 Контроль исполнения документов.	1		
	14	6	Пр. 3.7 Оформление номенклатуры дел.	1		
	15	7	Пр. 3.8 Составление описи дел	1		
	16	8	Пр. 3.9 Составление актов о выдаче документов к уничтожению	1		
	17	9	Пр. 3.10 Работа с обращениями граждан	1		
	Самостоятельная работа обучающихся			4		
		1-2	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот	2		
		3	Подготовить сообщение «Архивное хранение документов»	1		
		4	Подготовить сообщение «Хранение дел в текущем делопроизводстве»	1		
	Тема 3.2. Информация, унификация, стандартизация	Содержания учебного материала			1	
		18	1	Понятие информации, унификации и стандартизации. Определение информационных потоков. Унифицированная система документации.	1	ОК 1-7 ПК 3.1-3.4
		Практические занятия			2	
19		1	Пр. 3.11 Составление унифицированных документов	1		
20	2	Пр. 3.12 Составление стандартных документов	1			

		Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		1	
Раздел 4. Оформление и составление документов				27	
Тема 4.1. Виды бланков		Содержания учебного материала		2	
	21	1	Основные виды бланков. Основные реквизиты формуляров и документов.	1	ОК 1-7 ПК 3.1-3.4
	22	2	Единые требования и правила оформления документов, установленные нормативными актами	1	
		Практические занятия		5	
	23	1	Пр. 3.13 Расположение реквизитов документа	1	
	24-25	2-3	Пр. 3.14-15 Оформление реквизитов документа	2	
	26	4	Пр. 3.16 Разработка технологической карты к оформлению бланков и реквизитов	1	
	27	5	Пр. 3.17 Работа с бланками документов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся		2	
		1-2	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2	
Тема 4.2. Виды документов		Содержания учебного материала		5	
	28	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительной документации. Порядок их составления и использования.	1	ОК 1-7 ПК.2.1-2.3 ПК 3.1-3.4
	29	2	Назначение и виды информационно - справочных документов.	1	
	30	3	Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал.	1	
	31	4	Отчетная документация	1	
	32	5	Кадровая документация	1	
		Практические занятия		10	
	33	1	Пр. 3.18 Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.	1	
	34	2	Пр. 3.19 Работа с организационно-распорядительной документацией	1	
	35	3	Пр. 3.20 Составление и оформление приказов и распоряжений	1	
	36	4	Пр. 3.21 Составление и оформление протоколов	1	
	37	5	Пр. 3.22 Оформление служебных записок	1	
	38	6	Пр. 3.23 Оформление служебного акта	1	
	39	7	Пр. 3.24 Составление заявления	1	

	40	8	Пр. 3.25 Написание резюме	1	
	41	9	Пр. 3.26 Составление служебного письма	1	
	42	10	Пр. 3.27 Ведение диспетчерского журнала	1	
			Самостоятельная работа обучающихся	3	
		1	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	1	
		2	Подготовить сообщение «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности»	1	
		3	Подготовить сообщение «Работа с конфиденциальными документами»	1	
Раздел 5. Средства оргтехники и средства связи				14	
Тема 5.1. Понятие оргтехники			Содержания учебного материала	3	
	43	1	Понятие оргтехники. Определение средств оргтехники. Назначение и классификация средств оргтехники. Требования безопасности труда.	1	ОК 1-7 ПК.2.1-2.3 ПК 3.1-3.4
	44	2	Устройства хранения документов	1	
	45	3	Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации	1	
			Практические занятия	2	
	46	1	Пр. 3.28 Работа со сканером	1	
	47	2	Пр. 3.29 Распечатка документов на принтере	1	
			Самостоятельная работа обучающихся	3	
		1	Подготовить сообщение «Оргтехника в профессии оператора диспетчерской службы»	1	
		2	Подготовить сообщение «Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях»		
		3	Подготовить сообщение «Копировально-множительная техника»		
Тема 5.2. Средства связи			Содержания учебного материала	1	
	48	1	Понятие телефонных аппаратов. Понятие радиотелефонной связи. Средства беспроводной телефонной связи. Сотовая связь. Электронная почта. Пейджинговая связь. Область применения телетайпов.	1	ОК 1-7 ПК.2.1-2.3
			Практические занятия	3	
	49	1	Пр. 3.30 Прием и передача телефонограмм по факсу	1	
	50	1	Пр. 3.31 Прием и передача документов по электронной почте	1	
	51	1	Пр. 3.32 Прием и передача документов по локальной сети	1	
			Самостоятельная работа обучающихся	2	
		1	Подготовить сообщение «Автоматизированная передача информации»	1	
		2	Подготовить сообщение «Видеосвязь»	1	
Всего:	51			78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- раздаточный материал для выполнения практических работ;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- офисная техника.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «ИНФР-М». 2019
2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО. – М.: Издательский центр «ЮРАЙТ». 2019.

Дополнительные источники

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для НПО. -М.: «Академия», 2008.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- составление и оформление различных виды документов	практические занятия, внеаудиторные самостоятельные работы
- оформление номенклатуры дел и формирование дела в соответствии с номенклатурой дел	практические занятия, внеаудиторные самостоятельные работы, индивидуальные задания
- осуществление документирования и организация работы с документами	практические занятия
- использование офисной организационной техники	практические занятия, внеаудиторные самостоятельные работы
Знания:	
- основные законодательные акты в области делопроизводства	внеаудиторные самостоятельные работы
- виды документов	тестирование
- правила составления и оформления различных видов документов	практические занятия
- требования к тексту служебных документов;	практические занятия
- общие правила организации работы с документами;	практические занятия
- принципы работы офисной организационной техники	практические занятия, внеаудиторные самостоятельные работы