

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»

_____ Е.Ю. Валькова

« ____ » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП. 03 Основы делопроизводства

39.01.01 Социальный работник

2020 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчики:

Суворова И.В., преподаватель

Рекомендована предметно - цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Протокол заседания предметно - цикловой комиссии

№ _____ от « ____ » _____ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

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 (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов по социальной работе.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 «Основы делопроизводства» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

У1 - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;

У2 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;

У3 - пользоваться средствами копирования и тиражирования;

У4 - пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

З1 - принципы организации работы с документами;

З2 - правила составления и оформления документов;

З3 - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;

З4 - правила текущего хранения документов;

З5 - подготовку документации для длительного хранения;

З6 - средства копирования и оперативного размножения документов;

З7 - средства тиражирования документов;

З8 - средства связи.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной 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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 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)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение.		10	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала		
	Основные понятия ДОУ Цели и задачи делопроизводства. История делопроизводства как науки. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации	2	31
	ГСДОУ. Состав ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав ОРД - управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	31, 32, ОК1
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подготовка доклада «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	3	
	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	3	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)		40	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		
	Оформление бланков документов Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	2	У1, У2, 33,
	Формуляр-образец и бланк документа Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2
	Практическая работа № 1: Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2	
Тема 2.2. Организационная	Содержание учебного материала		

документация. Распорядительная документация	Организационная документация Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическая работа № 2: Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	
	Практическая работа № 3: Оформление распорядительного документа «Распоряжение»	2	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		
	Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическая работа № 4: Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	
	Практическая работа № 5: Оформление информационно-справочных документа «Письмо»	2	
Тема 2.5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		
	Документация по личному составу Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	2	У1, У2, У3, У4, 33, 36, 37, 38, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическая работа № 6: Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ	2	
	Практическая работа № 7: Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка	2	
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подборка образцов организационных документов	3	
	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»	3	
	Подготовка доклада Составление заявлений по разным ситуациям	3	
	Подготовка сообщения Порядок оформления документа «Договор»	3	

	Подготовка сообщения «Систематизация документов внутри дела. Средства копирования и тиражирования документов как инструменты помощи при формировании дел»	3	
	Подготовка сообщения «Система электронного документооборота. Использование средств связи для передачи информации»	3	
Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота			
Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота	Содержание учебного материала	8	
	Организация документооборота: бумажного и электронного. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Уничтожение дел.	2	У2, 34, 35, ОК2, ОК 4, ПК 1.4
	Практическая работа № 8 Составление и оформление описи личного дела студента	2	
	Практическая работа № 9 Формирование личного дела студента	2	
	Практическая работа № 10 Оформление личного дела студента	2	
Дифференцированный зачет		2	

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 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;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2017.–376 с.

Дополнительные источники:

1. 1. " Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
6. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ.пособие / М.В. Кирсанова, СП. Кобук, Ю.М. Алексёнов. – М.:Омега – Л, 2017. – 239 с.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением

Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник длч студ. Учреждений сред.проф.образования/ Л.А. Румынина. – 3 е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> Правовой портал «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, собеседования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий при организации самостоятельной внеаудиторной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p align="center">Умения:</p> <p>У1 - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов, распоряжений;</p> <p>У2 - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>У3 - пользоваться средствами копирования и тиражирования;</p> <p>У4 - пользоваться различными средствами связи, в т.ч. факсимильной и электронной</p>	<p>Наблюдение Собеседование Практическая работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков - Оформление распорядительного документа «Приказ» - Оформление распорядительного документа «Распоряжение» - Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки» - Оформление информационно-справочных документа «Письмо» - Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ - Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка - Составление и оформление описи личного дела студента - Формирование личного дела студента - Оформление личного дела студента <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<p align="center">Знания:</p> <p>31 - принципы организации работы с документами;</p> <p>32 - правила составления и оформления документов;</p> <p>33 - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</p> <p>34 - правила текущего хранения документов;</p> <p>35 - подготовку документации для длительного хранения;</p> <p>36 - средства копирования и оперативного размножения документов;</p> <p>37 - средства тиражирования документов;</p> <p>38 - средства связи.</p>	<p>Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)</p> <p>Тестирование, опрос, выполнение практических работ,</p>

