

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свободинский аграрно–технический техникум
им. К.К. Рокоссовского»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от «29» 06 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОПОУ «САТТ
им. К.К. Рокоссовского»
Е.А. Громаков
«29» 06 2015г.
4-388



Среднее профессиональное образование

**Основная профессиональная образовательная программа –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа
код, наименование
на 2015 – 2016 учебный год
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине ОП.09 Основы делопроизводства**

м. Свобода, 2015

Программа учебной дисциплины ОП.09 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА по подготовке специалистов среднего звена 39.02.01 Социальная работа (базовой подготовки) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС).

Организация- разработчик:

ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Составители:

Н.П.Безгина – преподаватель спецдисциплин ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Аннотация к рабочей программе

ОП.09 Основы делопроизводства

по специальности 39.02.01 Социальная работа

1. Место учебного предмета в структуре ППСЗ - дисциплина входит в профессиональный цикл.

2. Цели и задачи общеобразовательного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета:

Освоение содержания предмета ОП.09 Основы делопроизводства

обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;

оформлять различные виды писем;

использовать унифицированные формы документов;

осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятия, цели и задачи делопроизводства;

основные сведения из истории делопроизводства;

общие положения по документированию управленческой деятельности;

классификацию документов;

виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др.;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов;

составление номенклатуры дел.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме зачета	

4. Общая трудоемкость общеобразовательного учебного предмета:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48ч, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.09 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена 39.02.01 Социальная работа (базовой подготовки) со сроком обучения на базе основного общего образования.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональная подготовке.

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

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

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;

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.

Выпускник, освоивший ППССЗ 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 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

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

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

Выпускник 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48ч, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме зачета	

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, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала		
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами Значение дисциплины для подготовки специалистов.	2	1
Тема 2. Краткая история делопроизводства	Содержание учебного материала		
	История отечественного делопроизводства.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		
Тема 3.	Содержание учебного материала		
	Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	1	2
	Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство	1	
	Организация службы делопроизводства.	1	
	Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Самостоятельное изучение нормативной документации. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		
Тема 4. Документирование управленческой	Содержание учебного материала		
	Основные термины и понятия	1	2
	Общие требования к тексту документа	1	2
	Особенности языка стиля и редактирования официальных документов	1	
	Составление и оформление баланса, платежных документов	1	

деятельности	Практические занятия:		
	Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.	1	
	Составление и оформление различных видов справок.	1	
	Составление и оформление актов.	1	
	Составление и оформление протоколов.	1	
	Составление и оформление приказа.	1	
	Составление и оформление документов по личному составу	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Самостоятельное изучение нормативной документации. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		
Тема 5. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	Документооборот.	1	2
	Регистрация документов.		2
	Информационно- справочная работа и контроль за исполнением документов.	1	
	Выполнение работ по контролю за исполнением документов.	1	
	Выполнение информационно- справочной работы.	1	
	Практические занятия:		
	Выполнение работ по обработке входящих документов.	1	
	Выполнение работ по учету объема документооборота.		
	Выполнение работ по обработке исходящих документов	1	
	Выполнение работ по регистрации входящих документов	1	
	Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Самостоятельное изучение нормативной документации		
Тема 6. Текущее хранение	Содержание учебного материала		

дел	Номенклатура дел.	1	2
	Формирование дел.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Самостоятельное изучение нормативной документации.		
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала		
	Экспертиза ценности документов.	1	2
	Подготовка документов к передаче в архив.	1	2
	Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Самостоятельное изучение нормативной документации		
зачет		1	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основы делопроизводства

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект электронных презентаций
4. Комплект учебно – методической документации
5. Методические пособия.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Принтер
3. Сканер
4. Проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2007
3. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2011.- 256с.
4. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.
5. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.

Дополнительные источники:

1. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2007.- 319с.
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456с.

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:	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
пользоваться средствами копирования и тиражирования;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
принципы организации работы с документами;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления документов;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
правила текущего хранения документов;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
подготовку документации для длительного хранения;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
средства копирования и оперативного размножения документов;	тестирование, практические занятия
средства тиражирования документов;	опрос, практические занятия, тестирование
средства связи.	практические занятия, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа