

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР С. КАМЫШЛА»

УТВЕРЖДАЮ:
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ
ХАРРАЗОВА Р.Р.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП.03 Основы делопроизводства

2020 г.

Программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 39.01.01 Социальный работник.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышла»

Разработчик:


Мишгалимова Р.М., преподаватель

Согласовано и рекомендовано

к использованию в работе

МО преподавателей спецдисциплин

Пр № *2* от *31.08.2020г.*

 А. А. Нурутдинов

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	11

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебного предмета является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социальные науки, 39.01.01 Социальный работник.

Программа учебного предмета может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы: предмет входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебного предмета 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 учебного предмета 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. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебного предмета:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося- 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольная работа	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>17</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебного предмета «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
Тема 1. Документ, его функции, признаки, структура	Содержание учебного материала	1	
	1.Понятие о документах, способах документирования, носителях информации. Этапы становления делопроизводства в России. Признаки, функции и структура документа	2	1
Тема 2. Системы документации	Содержание учебного материала	4	
	1.Основные цели унификации документов. Понятие «система документации». Унифицированные системы документации. Виды стандартов, применяемые в нашей стране. Деловые документы, обращающиеся на предприятиях и в организациях. Применение формуляр-образца	1	1
	Практические занятия 1.Построение футляра-образца ОРД	3	
Тема 3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала	10	
	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	1
	2.Правила оформления основных видов ОРД: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора.	1	1
	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	1	1
	Практические занятия	6	
	1.Оформление основных видов ОРД	3	
	2.Оформление и выдача копий документов	3	
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	12	
	1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации	2	1

	<p>документооборота: типовая структура управления делами; правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ; функции службы ДОУ; понятие «документооборота»; основные этапы документооборота; основные принципы организации документооборота; организационные формы делопроизводства</p> <p>2. Информационно-справочная работа: цель создания информационно-поисковой системы (ИПС) в организации; признаки построения ИПС; рубрики справочных карточек; технология работы с картотеками</p> <p>3. Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке; способы осуществления адресования документов; средства отправки; системы электронной почты.</p>	1	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов: прием поступающих документов, организация доставки документов; организация рассмотрения документов; регистрация документов</p> <p>2. Технология работы с картотеками</p> <p>3. Регистрация и отправка документов</p>	3	1
	<p>Контрольная работа по теме «Организация работы с документами»</p>	3	
		2	
Тема 5. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	5	
	<p>1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел в делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении</p>	1	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Требования к оформлению дел в делопроизводстве</p> <p>2. Подготовка дел к архивному хранению</p>	4	
	<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Современная регламентация и организация службы делопроизводства</p> <p>Законодательные и нормативно-методические документы</p> <p>Организация службы делопроизводства</p> <p>Формирование и хранение документов</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <p>Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе</p> <p>Оценить результаты внедрения технологии интернет-поисков в социальной работе</p> <p>Разработка алгоритма документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со специальной ситуацией</p> <p>Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными; с многодетной семьей; с молодой семьей; с мигрантами; с детьми</p> <p>Проведение критического анализа Устава одной социальной службы (по выбору учащегося)</p>	16	
	Всего:	51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебного предмета 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 мультимедиапроектор;
- 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, 2016.
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, 2010 – 319 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник, Москва; издательский центр «Академия», 2016 г. – 222 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2009
2. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. –М.: финансы и статистика, 2017.- 320 с.
- 3.Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приор-издат, 2004.
4. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: МЦФЭР, 2016.
5. Янковская В.Ф., Чуковенков А.В. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Москва: ТК Велби; Проспект, 2016.
6. Янковская В.Ф. Как организовать делопроизводство. – Москва: МЦФЭР, 2015.
7. Журнал «Делопроизводство»
8. Журнал «секретарское дело»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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