Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель МК	Зам. директора по УПР	Директор
_____ Л.В. Блинкова	_____ С.В. Ситников	_____ А.В. Антимонов
«31» августа 2020 г.	«31» августа 2020 г.	«___» августа 2020 г.
Протокол № 1		
от «31» 08 2020 г.		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства**

профессия **39.01.01 Социальный работник.**
(социально-экономический профиль)

с. Борское 2020

ЭП

О="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Александр Анатольевич Беляев, E=so_bgt_bor@samara.edu.ru
00a8860a1fd4249977
2023.05.03 22:28:35+04'00'

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 39.01.01 Социальный работник, укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация-разработчик:

ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Разработчик:

Тремасова Олеся Николаевна – преподаватель ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих входящим в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, 39.01.01 Социальный работник.

Программа учебной дисциплины может быть использована 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 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34часов;

самостоятельной работы обучающегося 17 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по основным общеобразовательным программам, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***51***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***34***
в том числе:	
практические занятия	*12*
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***17***
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
Промежуточная аттестация *в форме дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 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**	**4,5**	
	1.Понятие о документах, способах документирования, носителях информации. Этапы становления делопроизводства в России.	3	2
	Самостоятельная работа учащихся Признаки, функции и структура документа	1,5	
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.	2	2
	Практические занятия 1.Построение футляра-образца ОРД 2. Документы, обращающиеся на предприятиях и в организациях.	2	
	Самостоятельная работа учащихся Системы документации	2	
Тема 3. Правила оформления и составления документов	**Содержание учебного материала**	**15**	
	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	2
	2.Правила оформления основных видов документов: правила оформления приказов, выписки из приказов; оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора.	2	
	3.Правила оформления и выдачи копий документов: подлинник официального документа, понятие «копия», заверение копии нотариусом; стандартные правила для	2	

	организаций , изготавливающих копии официальных документов; факсимильные и свободные копии; особенность оформления выписки; правила выдачи дубликата; виды документов не разрешенные копировать и заверять		
	Практические занятия	4	
	1.Оформление приказа по личному составу, распоряжения		
	2.Оформление и выдача копий документов		
	Самостоятельная работа учащихся Факсимильные и свободные копии; особенность оформления выписки; правила выдачи дубликата; виды документов не разрешенные копировать и заверять Оформление служебного письма, телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора.	5	
Тема 4. Организация работы с документами	**Содержание учебного материала**	**18**	
	1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации 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	8	2
	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.		
	Самостоятельная работа учащихся Формирование и хранение документов Современная регламентация и организация службы делопроизводства Законодательные и нормативно-методические документы	6	

	Практические занятия 1.Регистрация и отправка документов 2.Технология работы с картотеками	3	
	Контрольная работа по теме «Организация работы с документами»	1	
Тема 5. Систематизация и хранение документов	**Содержание учебного материала**	**7,5**	
	Организация службы делопроизводства Экспертиза ценности документов Разработка алгоритма документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со специальной ситуации Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными; с многодетной семьей; с молодой семьей; с мигрантами; с детьми Проведение критического анализа Устава одной социальной службы (по выбору учащегося) Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел в делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении	**3**	2
	Практические занятия 1.Подготовка дел к архивному хранению 2.Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными; с многодетной семьей; с молодой семьей; с мигрантами; с детьми	2	
	Самостоятельная работа Разработка алгоритма документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со специальной ситуации Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе Оценить результаты внедрения технологии интернет-поисков в социальной работе	2,5	
	Всего:	**51**	
	Дифференцированный зачет		

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;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер;
-принтер;
- сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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, 2006.

2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2005.

3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2006 – 319 с.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник, Москва; издательский центр «Академия», 2007 г. – 222 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2006

2. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. –М.: финансы и статистика, 2005.- 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, 2002.

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, 2004.

6. Янковская В.Ф. Как организовать делопроизводство. – Москва: МЦФЭР, 2004.

7. Журнал «Делопроизводство»

8. Журнал «секретарское дело»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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**
1	*2*
Умения:	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений	Практические задания
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	Практические задания, самостоятельная 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, устный опрос
правила составления и оформления документов	Практические задания
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности	Практические задания
правила текущего хранения документов	Самостоятельная работа, устный опрос
подготовку документации для длительного хранения	Самостоятельная работа, контрольная работа
средства копирования и оперативного размножения документов, средства связи	Практические задания
Итоговый контроль	*Дифференцированный зачет*

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства

Профессия: 39.01.01 Социальный работник

Нормативный срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев

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.

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

Наименование разделов и тем дисциплины (1 курс):

Тема 1. Документ, его функции, признаки, структура
Тема 2. Системы документации
Тема 3. Правила оформления и составления документов
Тема 4. Организация работы с документами

Тема 5. Систематизация и хранение документов

Программой учебной дисциплины предусмотрены виды учебной работы:

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***51***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***34***
в том числе:	
практические занятия	*12*
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***17***
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*	

Методическое и информационное обеспечение дисциплины

1.Рабочая программа по дисциплине

2.Календарно-тематическое планирование дисциплины

3. КОС по дисциплине

4.Материалы текущего и рубежного контроля