

Утверждаю

И. о. директора государственного
профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский социальный техникум»


И. С. Рябцев
приказ от 30.06.2020 № 83-осн.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы делопроизводства

по адаптированной основной программе профессионального обучения – программе
профессиональной подготовки по профессии

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Рассмотрена

на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 30 июня 2020 года

Рассмотрена

на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 12 от 4 июня 2020 года

Тула, 2020 год

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с адаптированной основной программой профессионального обучения (АОППО) – программой профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Организация-разработчик:

ГПОУ ТО «Гульский социальный техникум»,

Разработчики:

Гимошина Л.В., мастер производственного обучения

Шорников Ю.Г., преподаватель

Калинина С.И., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

<i>НАИМЕНОВАНИЕ</i>	<i>стр.</i>
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки:
входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся основ делопроизводства.

Результатами освоения программы являются:
общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды деятельности, профессиональные компетенции, включающие профессиональные компетенции, знания, умения и практический опыт:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.1. Ввод и обработка цифровой информации.	ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	1. Оформление документации согласно правил делопроизводства.	1. Организовывать рабочее место секретаря. 2. Вести бездокументное обслуживание.	1. Обработку и оформление служебной документации. 2. Оформление и обработку кадровой документации. 3. Формирование личных дел сотрудников. 4. Систематизацию документов по их значимости и формированию их в дела. 5. Передачу дел в архив для дальнейшего хранения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 30 часов, в том числе:

1.4.1. обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часа;

1.4.2. внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося 10 час.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
Практическая подготовка (практические занятия)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося	10
Итоговая аттестация в форме дифференциального зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема: Введение.	История становления развития делопроизводства в России. Основные термины и определения документирования.	2	1
Раздел 1 Делопроизводство как одна функция управления.		6	
Тема 1.1 Нормативно-методическая база делопроизводства.	Нормативно-методическая база делопроизводства: правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Унифицированная система документов.	2	2
Тема 1.2 Организационно-правовые документы.	Организационно-правовые документы: устав организации; инструкция; рекомендуемая должностная инструкция секретаря-референта.	2	2
Тема 1.3 Понятие о классификации документов.	Понятие о классификации документов: по видам; по форме; по происхождению; по срокам хранения; по гласности; по срочности; по наименованию.	2	2
Внеаудиторная самостоятельная работа разделу 1.			
<ul style="list-style-type: none"> • Прочитайте и проанализируйте: <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы документирования. 2. Организационно-правовой статус Устава организации. 3. Процесс приёма и первоначальной обработки документов. 4. Классификацию по информационной составляющей документа. 		2	
Раздел 2 Оформление кадровой документации (документация по личному составу).		8	
Тема 2.1 Виды и назначение документации. Трудовой договор. Виды заявлений по личному составу.	Виды и назначение документации. Определение документации по личному составу. Трудовой договор. Понятие. Реквизиты трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Реквизиты заявления.	1	2
	Практическое занятие: Составления заявления о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении.	1	
Тема 2.2 Резюме. Автобиография. Личный листок по учёту кадров.	Автобиография: понятие, составные части, реквизиты. Резюме. Личный листок по учёту кадров. Оформление.	1	2
	Практическое занятие: Составление резюме, автобиографии.	1	
Тема 2.3 Личная карточка формы Т-2. Состав документов личного дела.	Личная карточка формы Т-2. Оформление личной карточки. Хранение. Состав документов личного дела. Определение личного дела	1	2
	Практическое занятие: Заполнение личной карточки формы Т-2.	1	

Тема 2.4 Правила ведения и оформления трудовых книжек.	Правила ведения и оформления трудовых книжек. Понятие трудовой книжки. Заполнение трудовой книжки.	1	2
	Практическое занятие: Оформление трудовой книжки.	1	
Внеаудиторная самостоятельная работа по разделу 2.			
<ul style="list-style-type: none"> • Прочитайте и проанализируйте: <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие необходимых реквизитов при составлении трудового договора. 2. Требования при составлении резюме. 3. Перечень документов, необходимых для внесения в личное дело. 4. Правила ведения и внесение изменений в трудовую книжку. 5. Перечень реквизитов, применяемых при заполнении личной карточки формы Т-2. 6. Какая запись вносится в трудовую книжку при увольнении работника. • Составьте образец: <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявления о переводе на другую работу. 2. Автобиографии. 		2	
Раздел 3 Технология ведения делопроизводства		2	
Тема 3.1 Номенклатура дел.	Назначение номенклатуры дел. Понятие. Виды номенклатурных дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Принципы построения. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел.	1	2
Тема 3.2 Формирование дел.	Понятие. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	1	2
Внеаудиторная самостоятельная работа по разделу 3.			
<ul style="list-style-type: none"> • Составьте примерную номенклатуру дел, как основу для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. • Рассмотрите форму номенклатуры дел структурного подразделения организации. 		2	
Дифференцированный зачет		2	3
Всего:		54	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, стенды, шкафы для хранения дидактических пособий, учебники и учебные пособия, карточки-задания, тесты проверочные, учебные тексты.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник / О.И.Замыцкова, М.И.Басаков – Изд. 14-е – Ростов на/Д : Феникс, 2014. – 375, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник / М.И.Басаков, О.И.Замыцкова – Изд. 8-е – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 375, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Ганенко А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых.
2. Клоков И.В. «Эффективное делопроизводство на ПК». – СПб.: Питер, 2006. – 240 с.: ил.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений / Л.А. Ленкевич. – 2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 224 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины (профессионального модуля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей. Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. Проведение своевременного контроля и корректировки деятельности в соответствии с нормативной документацией.	Интеграция результатов наблюдения за действиями обучающегося Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; письменное тестирование; вне-аудиторная самостоятельная работа; ответы на контрольные вопросы; проверка ведения тетрадей; Промежуточный контроль в форме: контрольной работы (практического задания). Дифференцированный зачет в конце семестра.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Целесообразный отбор разнообразных источников информации, включая ресурсы Интернет, при выполнении профессиональных задач. Практическое применение различных технологий по работе с различными видами информации.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрация умения планировать и реализовывать на практике различных мероприятий по профессиональному и личностному развитию.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Демонстрация в ходе выполнения различных задач бесконфликтность общения, умений взаимодействовать с коллегами и руководством.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Логичное и грамотное выражение своих мыслей и мнения в устной и письменной форме.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Активное участие в общественных мероприятиях.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Демонстрация в учебной и вне учебной деятельности умения использовать различные информационные технологии с учётом своей профессиональной деятельности.	
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Демонстрация умения самостоятельно оформлять документацию согласно правил делопроизводства.	