

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В. И. Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

по профессии: 39.01.01 Социальный работник

квалификация: - социальный работник

Срок обучения: 10 месяцев

с. Обшаровка, 2021 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии
Протокол № 7
от « 21 » мая 2021 г.
Председатель

подпись

расшифровка

Разработчик:
преподаватель
_____ Меренкова О.Ю.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки квалифицированных
рабочих, служащих по профессии
39.01.01 Социальный работник
примерной программы
Основы делопроизводства

Утверждаю:

Директор

_____ Захаров Н.В.

« 21 » мая 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 39.01.01 Социальный работник

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Разработчики:

Меренкова О.Ю., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник, входящей в укрупнённую группу профессий 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный 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 максимальной 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. Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

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

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

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 59 часов, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа; самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

По дисциплине предусмотрено 2 часа учебных занятий в форме практической подготовки: Практическое занятие № 5 Оформление профессиональной документации: Заполнение журнала клиента, квитанции об оплате оказанных социальных услуг. Отчет представителя учреждения по предоставлению социального обслуживания на дому

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	16
из них в форме практической подготовки	2
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
выполнение рефератов	4
составление презентаций	7
написание конспектов и сообщений	14
Промежуточная 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. Документ, его функции, признаки, структура	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	1	1
	2. Этапы становления делопроизводства в России. Признаки, функции и структура документа	1	1
Раздел 2. Системы документации	Содержание учебного материала	4	
	1. Основные цели унификации документов.	1	1
	2. Понятие «система документации». Унифицированные системы документации	1	1
	3-4. Практическое занятие №1 Построение футляра-образца ОРД	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	21	
	Составление презентации: Основные разделы Трудового кодекса РФ	2	
	Составление конспекта по статьям ТК РФ «О служебных командировках»	2	
	Составление конспекта: Журнал регистрации командировок.	2	
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты	2	
	Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.	2	
	Составление сообщения: Оборудование комнаты для хранения документов	2	
	Составление конспекта: Составление архивного справочника структурного подразделения	3	
	Составление сообщения: Особенности оформления трудового договора с работниками в филиале	3	
	Составление презентации: Основные положения трудового договора с работниками филиала	3	
Раздел 3. Правила оформления и составления документов	Содержание учебного материала	14	
	1. Общие нормы и правила оформления документов.	1	1
	2. Общие нормы и правила оформления документов.	1	1
	3. Правила оформления основных видов ОРД.	1	1
	4. Правила оформления основных видов ОРД.	1	1
	5. Правила оформления и выдачи копий документов.	1	1
	6. Правила оформления и выдачи копий документов.	1	1
	7-8. Практическое занятие №2 Оформление приказа по личному составу, распоряжения	2	
	9-10. Практическое занятие №3 Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки	2	

	11-12.Практическое занятие №4 Составление и оформление акта, протокола.	2	
	13-14.Практическое занятие №5 Оформление профессиональной документации: Заполнение журнала клиента, квитанции об оплате оказанных социальных услуг. Отчет представителя учреждения по предоставлению социального обслуживания на дому	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	Составление презентации: Основные положения Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225"О трудовых книжках"	2	
	Составление сообщения: Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69)	2	
Раздел 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	10	
	1. Служба документационного обеспечения управления.	1	1
	2. Требования к организации документооборота.	1	1
	3. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	1	1
	4. Информационно-справочная работа: признаки построения ИПС;	1	1
	5. Информационно-справочная работа: цель создания информационно-поисковой системы (ИПС) в организации;	1	1
	6.-7.Практическое занятие №6 Организация отправки исходящих документов: средства отправки; системы электронной почты.	2	1
	8. Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке	1	1
	9-10. Практическое занятие №7 Регистрация и отправка документов	2	
Раздел 5. Систематизация и хранение документов	Содержание учебного материала	3	
	1. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.	1	1
	2-3.Практическое занятие №8 Подготовка дел к архивному хранению	2	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		59	

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 с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- 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, 2017.
2. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева –М.: ТК Велби, издательство Проспект, 2016.
3. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова.- 2-е изд., попр. И доп. – М.: Изд-во Омега, 2017 – 319 с.

Дополнительные источники:

1. Сагян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель.- СПб: Питер, 2018

2. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. – Москва: Приориздат, 2016.

3. Янковская В.Ф., Чуковенков А.В. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2013 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Москва: ТК Велби; Проспект, 2014.

7. Журнал «Делопроизводство»

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, 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	Оценка результатов устных ответов.
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	Оценка результатов письменного опроса в форме тестирования.
пользоваться средствами копирования и тиражирования	Оценка результатов составления сообщения, рефератов, презентаций.
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной	Оценка результатов выполнения домашнего задания.
Знания:	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях.
принципы организации работы с документами	Дифференцированный зачет
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 связи	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе учебной дисциплины

**УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ
СТУДЕНТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Этапы становления делопроизводства в России. Признаки, функции и структура документа	Заполнение кластера, инсерт
2	Унифицированные системы документации	Урок -конференция
3	Общие нормы и правила оформления документов	Презентация