

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

в рамках программы подготовки профессии

38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы»

уровень образования: *основное общее образование*

Форма обучения

Очная

очная, заочная, очно-заочная

г. Хабаровск, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии СПО **38.01.01** «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Организация - разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Создатель: Редик Ольга Васильевна – преподаватель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

Составлена в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

_____/_____ /

Согласовано на заседании методического совета
Протокол № ____ от « _____ » _____ 20__ г.
Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **38.01.01** «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Студент 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.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.

ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.

ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояния самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.

ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.

В ходе реализации рабочей программы, обучающиеся должны достичь следующие **личностные результаты воспитания**:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 5. Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля

ЛР 6. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 8. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

ЛР 9. Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»

ЛР 10. Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся

ЛР 11. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением

ЛР 12. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 13. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального контента, структурированного «цифрового следа»

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

ЛР 15. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **59** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
самостоятельной работы обучающегося **23** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 59 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| ...практические занятия | 18 |
| ...контрольные работы | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 23 |
| в том числе: | |
| индивидуальные задания | 14 |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 5 |
| | |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | |

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | ОК, ПК, ЛР | Уровень освоения |
|--|---|---|--|------------------|
| Раздел 1. Основы ведения делопроизводства в организации | | | <i>ОК 3;</i> <i>ОК 4;</i> | <i>1</i> |
| Тема 1.1. Состав документа | Содержание учебного материала | | <i>ОК 5;</i> <i>ПК 2.3;</i> <i>ЛР 13</i> | |
| | Понятие о документах, способах документирования и функциях документа | 2 | | |
| | Признаки и структура документа | 2 | | |
| | Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации | 2 | | |
| | Практические занятия 1. Изучение ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов | 4 | <i>ОК 3;</i> <i>ОК 4;</i> <i>ОК 5;</i> <i>ПК 2.3;</i> | <i>2</i> |
| Самостоятельная работа обучающихся Унифицированные формы документации | 6 | <i>ЛР 13</i> | | |
| Раздел 2. Виды документов в организации | | | <i>ОК 3;</i> <i>ОК 4;</i> | <i>2</i> |
| Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов | Содержание учебного материала | | <i>ОК 5;</i> <i>ПК 2.3;</i> <i>ЛР 13</i> | |
| | Общие сведения о реквизитах. Формуляр-образец. Бланки документов | 2 | | |
| | Требования к оформлению реквизитов | 2 | | |
| | Составить формуляр с реквизитами | 2 | | |
| | Практические занятия 1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации | 8 | <i>ОК 2;</i> <i>ОК 3;</i> <i>ОК 4;</i> <i>ОК 5;</i> | <i>2</i> |
| Самостоятельная работа обучающихся Составление пошаговой инструкции (приказ, докладная записка, протокол, трудовая книжка) | 6 | <i>ПК 2.3;</i> <i>ЛР 1-12;</i> <i>ЛР 13</i> | | |
| Раздел 3. Документооборот организации | | | <i>ОК 2;</i> <i>ОК 3;</i> | <i>2</i> |
| Тема 3.1. Требования к организации документооборота | Содержание учебного материала | | <i>ОК 4;</i> <i>ОК 5;</i> | |
| | Требования к организации документооборота | 2 | | |
| | Организация приема, рассмотрения и регистрации документов | 2 | <i>ПК 2.3;</i> | |
| | Организация оперативного хранения документов | 2 | <i>ЛР 1-12;</i> | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | ОК, ПК, ЛР | Уровень освоения |
|-----------------------------|---|-------------|-------------------------|------------------|
| | Практические занятия Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении» | 6 | ОК 3; ОК 5; ЛР 13 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Электронный документооборот. Внутренний аудит по документации (составление пошаговой инструкции). | 8 | ЛР1-12; | |
| Всего: | | 59 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы делопроизводства», специальных словарей, образцы документов.

Технические средства обучения:

- компьютер для преподавателя;
- компьютеры по количеству посадочных мест для студентов;
- мультимедиапроектор;
- доска;
- программное обеспечение Microsoft Office
- канцелярские принадлежности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Егоров В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО/ В.П. Егоров, А.В. Слинков.- Санкт-Петербург: Лань, 2021.-372с. Текст: непосредственный.
2. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО /Р.С. Павлова.- Санкт-Петербург: Лань, 2021.-416с.: ил.-Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Учреждений сред. Проф.образования /А.В. Пшенко, Л.А.Доронина. – 14-е изд., стер. –М. Издательский центр «Академия», 2017.- 224с.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования

/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер. – М. Издательский центр «Академия», 2017.- 160с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2013.- 207 с.

Сайты в сети Интернет:

1. <http://portal.tolgas.ru/edt/ef> электронный учебный курс ДОУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| | Формы контроля обучения: <ul style="list-style-type: none"> • входной контроль; • тестирование; • индивидуальные карточки-задания; • контрольный тест. |
| Освоенные умения: | |
| - составлять и оформлять различные виды документов | Практическое занятие |
| - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел | Самостоятельная работа |
| - осуществлять документирование и организацию работы с документами | Практическое занятие |
| - использовать офисную организационную технику | Самостоятельная работа |
| Усвоенные знания: | |
| - основные законодательные акты в области делопроизводства | Практическое занятие |
| - виды документов | Сообщения по заданным темам |
| - правила составления и оформления различных видов документов | Опрос |
| - требования к тексту служебных документов | Практическое занятие |
| - общие правила организации работы с документами | Практическое занятие |
| - принципы работы офисной организационной техники | Самостоятельная работа |