

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы делопроизводства

Уровень образования основное общее образование

Форма обучения очная

Профессия 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы»

г. Хабаровск, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 692 от 02.08.2013 г. (ред. от 13.07.2021).

Организация- разработчик: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - КГБ ПОУ ХТТБПТ).

Разработчик:

Пимонова О.Н. - преподаватель КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от « 09 » апреля 2024 г.

Председатель цикловой комиссии _____ И. Н. Бочкова

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № _____ от « » _____ 20 г.
Председатель МС _____ (_____ _____).

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 692 от 02 августа 2013 года и является частью основной профессиональной образовательной программы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Настоящая дисциплина включена в учебные планы профессионального учебного цикла по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы», является общепрофессиональной дисциплиной.

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

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у студентов теоретических знаний и практических умений при изучении форм и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания в области документоведческой терминологии, основных нормативных и методических документах по документационному обеспечению управленческой деятельности;
- Сформировать навыки составления документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях, оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов.

В результате изучения 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.

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.

Результаты освоения дисциплины

Код	Наименование результата обучения
ОК 3	Активизировать 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
ПК 1.1	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию
ПК 2.2	Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства

Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы:

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы делопроизводства» обеспечивает комплекс планируемых **личностных результатов**:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 3
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 4
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	ЛР 6

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 7
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 8
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 9
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 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 11
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 12

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические работы	18
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
консультация	-
экзамен	-
<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			ОК 3;	1
Тема 1.1. Состав документа	Содержание учебного материала		ОК 4; ОК 5;	2
	Значение и содержание дисциплины «Основы делопроизводства». Предмет и задачи курса.	2	ПК 2.2; ЛР 13	
	Понятие о документах, способах документирования и функциях документа	2		
	Признаки и структура документа	2		
	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации	2	ОК 3; ОК 4;	
	Самостоятельная работа обучающихся Унифицированные формы документации	4	ОК 5; ПК 2.2; ЛР 13	
Раздел 2. Виды документов в организации			ОК 3; ОК 4;	2
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов	Содержание учебного материала		ОК 5; ПК 1.1;	2
	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	10	ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1;	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление пошаговой инструкции (приказ, докладная записка, протокол, трудовая книжка)	6	ЛР 1-12; ЛР 13	
Раздел 3. Документооборот организации			ОК 3; ОК 4;	2
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		ОК 5;	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК, ЛР	Уровень освоения
Требования к организации документооборота	Требования к организации документооборота Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2	<i>ПК 2.2</i> <i>ПК 1.1</i>	
	Организация оперативного хранения документов Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	<i>ЛР 1-12;</i>	
	Практические занятия Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»	8	<i>ОК 3;</i> <i>ОК 5;</i> <i>ЛР 13</i>	2
	Самостоятельная работа обучающихся Электронный документооборот. Компьютерные технологии ДОУ	6	<i>ЛР1-12;</i>	
	Всего:	52		

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. Слиньков.- 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», 2019.- 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», 2019.- 160с.

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2020.-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.

4.1. Контроль

Формы контроля:

А) Входной контроль в форме тестирования.

Б) Текущий контроль: поурочный, тематический, промежуточный.

В) Итоговый контроль: дифференцированный зачет

Методы контроля:

устный опрос, тест, защита реферата, индивидуальные задания, создание проекта по теме, выполненного в различных компьютерных программах, беседы по составленным кратким конспектам, интерактивный диалог в группах на семинарских занятиях, контрольная работа по разделам, участие в работе студенческой научной конференции по актуальным вопросам.

Оценка результатов:

Оценка выставляется на основе результатов тематического и промежуточного контроля, с учетом динамики индивидуальных учебных достижений обучающегося.

Оценка «5» ставится в том случае, если обучающийся:

- обнаруживает верное понимание рассматриваемого явления и закономерностей законов и теорий;
- строит ответ по своему плану, сопровождает рассказ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации при выполнении практических заданий;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

Оценка «4» - ответ удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «5», но без использованного собственного плана ответа, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом.

Оценка «3» - большая часть ответа удовлетворяет требованиям к ответу на оценку «4», но в ответе обнаруживаются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала.

Оценка «2» - обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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