

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»***

Специальность/профессия

г. Хабаровск, 2024 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) на базе основного (среднего) общего образования по профессии среднего профессионального образования (далее СПО 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

Составитель: Редик Ольга Васильевна, преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Согласовано:

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

Рассмотрено и одобрено на заседании УМО «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № ____ « ____ » _____ 20__ г

Председатель УМО _____ / _____ /

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 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины Основы делопроизводства является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

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

Учебная дисциплина является дисциплиной общеобразовательного учебного цикла в соответствии с социально-экономическим профилем профессионального образования.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС среднего общего образования профильный.

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 содержании 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 рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	- составлять и оформлять различные виды документов - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять	- основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов;

	<p>документирование и организацию работы с документами;</p> <p>- использовать офисную организационную технику</p>	<p>- требования к тексту служебных документов;</p> <p>- общие правила организации работы с документами;</p> <p>- принципы работы офисной организационной техники.</p>
--	---	---

Код	Формулировка компетенции
ПК 1.1	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	<i>34</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
Теоретическое обучение	<i>14</i>
практические занятия	<i>20</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
<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
Тема 1. Документоведение	<i>Содержание учебного материала</i>		<i>ОК 1</i>	
	Документ и его место в системе управления	1	<i>ОК 2-3</i>	1
	Документоведение как научная дисциплина.	1	<i>ОК 5</i>	1
	Методы и способы документирования.	1	<i>ОК 9</i>	2
	Классификация документов. Системы документации.	1	<i>ЛР 1-12</i>	2
Тема 2. Организация делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>			
	Общие сведения о реквизитах. Формуляр-образец. Бланки документов	2	<i>ПК 1.1. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ЛР 1-3 ЛР 6-12</i>	2
	Практическая работа: Требования к оформлению реквизитов	4		3
	Организационные документы	2		2
	Практические занятия: Составление и оформление организационной документации	2		3
	Распорядительные документы:	2		2
	Практические занятия: Составление и оформление распорядительной документации	2		3
	Информационно-справочные документы	2		2
	Практические занятия: Составление и оформление информационно-справочной документации	2		3
Практическая работа: Документирование работы с персоналом	2	3		
Тема 3. Организация документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		<i>ПК 1.1. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ЛР 1-3 ЛР 6-12</i>	
	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов.	2		2
	Практическая работа: Работа с конфиденциальными документами, с письмами и обращениями граждан	4		3
	Организация оперативного хранения документов Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2		2
	Практические занятия Организация хранения документов	2		3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		34		

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. 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. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 372. С.

3. Порфирьев Д.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и 38.02.06 Финансы / Д.Н. Порфирьев. Мин-во сел. хоз-ва РФ, Пензен. гос. аграр. ун-т, каф. Управления, экономики и права. – Пенза: ПГАУ, 2022.

4. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО /Р.С. Павлова.- Санкт-Петербург: Лань, 2021.-416с.: ил.- Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. 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.

2. 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.

3. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания:</i>	<i>Демонстрирует знания:</i>	
-Основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила	– ГОСТ Р 7.0.97-2016; – Основные законодательные акты в области делопроизводства; – Реквизиты и их правила оформления; – Виды документов; – Оформление бланков; организационно-распорядительных,	Тестирование, устный опрос, Самостоятельные работы, практические работы

<p><i>организации работы с документами;</i> - <i>принципы работы офисной организационной техники.</i></p>	<p><i>информационно-справочных и кадровых документов;</i> – <i>Номенклатуры дел,</i> – <i>сроки хранения документов;</i> – <i>общие правила организации работы с документами</i> – <i>- принципы работы офисной организационной техники</i></p>	
<i>Умения:</i>		
<p>- <i>составлять и оформлять различные виды документов</i> - <i>оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</i> - <i>осуществлять документирование и организацию работы с документами;</i> - <i>использовать офисную организационную технику</i></p>	<p>– <i>Демонстрирует умения:</i> – <i>Оформляет реквизиты,</i> – <i>Оформляет и составляет различные виды документов;</i> – <i>Оформляет номенклатуру дел;</i> – <i>Осуществляет работу с документами: прием, регистрацию, контроль исполнения;</i> – <i>Использует офисную организационную технику</i></p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы.</i> <i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы и индивидуальных заданий.</i></p>

**5. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	ЛР
Сентябрь	Викторина «ГОСТ Р.7.0.97-2016»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 1 ЛР 2
Октябрь	Викторина «Организационно-распорядительные документы»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6
Ноябрь	Викторина «Информационно-справочные документы»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9
Декабрь	Викторина «Кадровый учет»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 10 ЛР 11
4 семестр	Олимпиада «ДОУ-БАТЛ»	Желающие	Техникум	УМО	ЛР 12