

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
ОГБПОУ ДТК

Р.Н. Байгуллов

« 27 » 02 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

по профессии
39.01.01 Социальный работник

Димитровград
2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 39.01.01 «Социальный работник» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 690)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «Дисциплины профессионального цикла специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведения», «Информационные системы и программирование» и «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Протокол заседания ЦК № 6 от «09» февраля 2017 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом ОГБПОУ ДТК
Протокол № 3
от «17» февраля 2017 г

Разработчик:

С.К.Семяшкина - преподаватель ОГБПОУ ДТК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 39.01.01 «Социальный работник».(утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 690)

Освоение рабочей программы учебной дисциплины) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная дисциплина входит общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения 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 факсимильной и электронной;

В результате освоения 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 71 час;
самостоятельной работы обучающегося 35 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)	<i>106</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>71</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>50</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>35</i>
в том числе:	
- конспектирование - составление схем, таблиц - эссе, доклады, творческий проект; - практические задания;	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>экзамен</i>

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект.	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления			
Тема 1.1. Введение. Организация информационно-документационного обслуживания	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы; <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность и социальную значимость делопроизводства; - основные принципы организации делопроизводства. <p>Содержание учебного материала:</p>	4/4/2	
	<p>1 Введение. Термины и определения. Понятие о делопроизводстве и документе. История развития делопроизводства. Современная организация делопроизводства. Основные принципы организации делопроизводства в офисе (на предприятии): оперативность, современное техническое оснащение. Нормативная и организационно-правовая база ДП. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства. Основные положения законодательных актов Российской Федерации, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения; государственных стандартов на документацию; унифицированные системы документации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Единой государственной системы делопроизводства; Государственной системы документационного обеспечения управления; нормативных документов по организации управленческого труда; Сущность, значение и состав организационно-правовой базы делопроизводства. Инструкции по документационному обеспечению управления учреждения. Назначение и структура инструкций.</p>	2	1
	<p>2 Сущность документа, его функции, значение. Признаки классификации документов: по видам, форме, происхождению, месту происхождения, срокам хранения, гласности, средствам фиксации, степени подлинности, срочности, наименования. Сущность унификации и стандартизации документов; назначение. Категории стандартов</p>	2	2

	(государственные, отраслевые, республиканские). Сведения о работе по унификации документов.		
	Практические занятия: 1. Сравнительная характеристика исторических этапов в развитии делопроизводства 2. Классифицирование документов. Диктант по терминам и определениям.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность сотрудников в службы ДОУ ДТК - перечень (используя сайт колледжа)	4	
Раздел 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений			
Тема 2.1 Оформление реквизитов документов	Должен уметь: - составлять и оформлять бланки организации; - оформлять реквизиты документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; Должен знать: - виды бланков и их назначение; - требования к составу и оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; - общие положения по документированию управленческой деятельности; Содержание учебного материала	6/10/6	
	3 Бланки документов: виды, назначение, единые требования и правила оформления, отличительные особенности. Реквизиты бланков. Форматы. Определение правильности оформления и дизайна бланка; Формуляр-образец.	2	2
	4 Реквизиты документов: состав, назначение, правила оформления.	2	2
	5 Отметки на документе: назначение, правила оформления.	2	2
	Практические занятия 3. Виды документов и бланков. 4. Составление и оформление бланков государственных организаций, предприятий. 5. Оформление реквизитов и отметок 6. Создание и работа с шаблонами документов.	10 2 2 4 2	

	Самостоятельная работа обучающихся 3. «Правила использования и хранения гербовых бланков» - составить конспект. 4. «Бланки организаций» - составление бланков 5. «Реквизит «заголовок к тексту» - составление краткого содержания предложенных текстов	10 4 4 2	
Тема 2.2 Документирование ОРД	Должен уметь: - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений; - проверять правильность оформления документов; - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; - принимать и передавать телефонограммы в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров; - осуществлять поиск информации для выполнения практико-ориентированных и профессиональных заданий; Должен знать: - правила составления и оформления документов; - состав реквизитов и последовательность их расположения в соответствии с ГОСТ; - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; - правила делового этикета и делового общения;	7/20/12	
	6. Деловая переписка. Деловое (официальное) письмо как одно из средств внешней связи учреждения. Классификация деловых писем: виды и разновидности. Требования к тексту делового письма. Оформление делового письма. Официальные бланки. Состав реквизитов, их расположение.	1	2
	7. Информационно-справочные документы. Справки. Виды. Требования к тексту. Порядок составления и оформления. Состав реквизитов. Порядок выдачи справок. Оперативно-информационные документы. Телефонограммы. Порядок составления и оформления. Требования к тексту. Особенности. Состав реквизитов. Правила передачи, приема телефонограммы.	1	2
	8. Приказ по основной деятельности. Отличительные особенности. Структура текста, особенности составления. Состав реквизитов. Выписка из приказа. Способы создания. Состав реквизитов.	1	2
	9. Общие сведения о документации по личному составу; совокупность документов, их назначение. Виды документов: трудовые договоры, приказы (о приеме, увольнении, переводе), трудовые книжки, личные карточки и др.	2	2
	10. Основные требования к оформлению кадровой документации. Работа с унифицированными формами документов.	1	2

	11	Порядок работы с обращениями граждан. Требования к текстам обращений граждан.	1	2
	Практические занятия		20	
	7	Оформление документов личного характера	2	
	8	Составление и оформление писем.	2	
	9	Составление и оформление справок служебного и личного характера.	2	
	10	Составление и оформление при помощи ПЭВМ телефонограмм. Прием и передача телефонограмм	2	
	11	Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа рассылки документа.	2	
	12	Составление и оформление выписки из приказа.	2	
	13	Заполнение первичных учетных документов по кадрам.	2	
	14	Оформление кадровых приказов в унифицированной и произвольной форме	2	
	15	Оформление личной карточки Т-2	2	
	16	Составление обращений и ответов на них	2	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		11	
	6.	«Служебное письмо» - рабочая тетрадь	2	
	7.	«Служебные справки» - рабочая тетрадь	2	
	8.	«Акты» - рабочая тетрадь	2	
	9.	«Распорядительная документация» - рабочая тетрадь	3	
	10.	«Работа с письменными обращениями и заявлениями граждан» - рабочая тетрадь	2	
Раздел 3. Организация работы с официальными документами				
Тема 3.1 Организация документооборота в учреждении	Должен уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - регистрировать и отправлять исходящую документацию; - оформлять и выдавать справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов оргтехники; Должен знать: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства по организации работы с документами;		2/12/6	

	- количественные и качественные показатели документооборота предприятия, организации. - технологию обработки документов всех потоков; Содержание	12	
12	Технология обработки поступающих документов. Порядок поступления документов. Первичная обработка поступлений. Отметки на поступающей корреспонденции. Внутренний документооборот. Организация движения документов между подразделениями. Технология прохождения исходящих документов. Создание документа. Согласование документа. Проверка правильности оформления документа. Подписание. Регистрация исходящих документов. Отправка документа.	1	2
13	Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Оперативное хранение документов. Архивное хранение документов. Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Описи на документы. Составление сопроводительной документации	1	2
Практические занятия		12	
17	Порядок обработки входящей корреспонденции	2	
18	Обработка внутренней документации.	2	
19	Обработка исходящих документов.	2	
20	Составить схему документооборота внутренних справочно-информационных и распорядительных документов	2	
21	Составление номенклатуры дел	2	
22	Подготовка дел к сдаче в архив	2	
Самостоятельная работа		8	
13. «Организация документооборота» - рабочая тетрадь		4	
14. Экспертиза ценности документов		4	
Тема 3.2. Средства организационной техники	Должен уметь: - пользоваться средствами копирования и тиражирования; - пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной; Должен знать: - средства копирования и оперативного размножения документов; - средства тиражирования документов.	2/2/2	

	Содержание			
	14	Организационная техника. Классификация. Средства связи и транспортировки документов: факсимильная связь, электронная почта. Средства хранения и обработки документов. Средства копирования и размножения документов	2	
	Практические занятия			
	23	Использование средств оргтехники для копирования и размножения документов	2	
	24	Использование средства хранения и обработки документов.	2	
Самостоятельная работа				
15. Подготовка к экзамену			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Делопроизводство»; лаборатории «Информатики и вычислительной техники».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета спецтехнологии «Делопроизводство»: учебные столы и стулья; доска; средства малой оргтехники; шкафы; картотеки; папки; средства малой оргтехники.

Технические средства обучения: ПЭВМ, акустическая система, ксерокс, сканер, принтер, обучающие компьютерные программы, комплекты презентационных слайдов по темам программы, видеофильмы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест: компьютерные столы, стулья, классная доска, шкаф, стенды.

Технические средства обучения: ПЭВМ, клавиатуры и мыши, лазерный принтер, копировальный аппарат, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, мультимедиа проектор, цифровой фотоаппарат, акустическая система, мобильные устройства для хранения информации, дискеты, диски для записи, экран, факсимильный аппарат, Интернет, комплекты презентационных слайдов по темам программы, обучающие компьютерные программы, видеофильмы, прикладные офисные программы: текстовый процессор, универсальная система обработки табличных данных, универсальная система подготовки презентаций, система управления персональной информацией, система управления базами данных, графический редактор, программа организации групповой работы, настольная издательская система, программа-архиватор, звуковой редактор, редактор Web-страниц, программа-переводчик, программа «Делопроизводство».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления [Делопроизводство]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
2. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов. – М: Гросс-Медиа, 2006. С.352.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений М.: Издательский центр «Академия», 2007. с.224
4. Приказ и деловое письмо (Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): Практическое пособие / М.И.Басаков – 6-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2006.

5. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования– 2-е изд., степ. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. с.288.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева - М.: Проспект, 2009. 480 с.

2. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК. – СПб: Питер, 2006.

3. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) – М.: Омега-Л, 2007. С.480.

4. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. – М.: КНОРУС, 2006.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.

6. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекции)– М.: А-Приор, 2007.

7. Профессиональный журнал «Делопроизводство»

8. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»
<http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

9. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота" - журнал по делопроизводству и документообороту.

10. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" - профессиональный журнал о работе с документами.

11. www.ECM-Journal.ru — Блоги и статьи. Просто об электронном документообороте

12. Энциклопедия делопроизводства - электронное издание по документационному обеспечению управления.

13. <http://www.funnysong.ru> - информационный сайт о делопроизводстве.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов усвоения знаний по данной дисциплине осуществляется в процессе проведения контрольных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Контроль и оценка результатов освоения умений по данной дисциплине осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольных практических работ, компьютерного тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 факсимильной и электронной; 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения практических заданий</p> <p>Итоговый контроль: Экзамен</p>
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль: Контрольная работа № 1-3</p> <p>Итоговый контроль: экзамен</p>

