

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Черемшанский аграрный техникум»

Согласовано

Заместитель директора по УПР

 С.А.Малешин
« 02 » 09 2019 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ «ЧАТ»


В.А.Островский
« 02 » 09 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Делопроизводство
по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.
Председатель ПЦК 

Черемшан, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Организация-разработчик: ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум»

Разработчик: Емельянова Елена Георгиевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
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

Учебная дисциплина введена за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы** с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

поддерживать деловую репутацию;

создавать и соблюдать имидж делового человека;

организовывать рабочее место;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
поддерживать деловую репутацию;
создавать и соблюдать имидж делового человека;
организовывать рабочее место;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	15
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			9	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	1	1
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала		3	
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.		2
Тема 1.2. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала		3	
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		2
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		1
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.	2	
	Практические занятия		2	
	1. Расположение реквизитов документа 2. Оформление реквизитов документа 3. Бланк документа			
Самостоятельная работа обучающихся				

Раздел 2. Системы документации			23	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		2
	2	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		2
	3	Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		3
	Практические занятия 1. Работа с организационно-распорядительной документацией 2. Составление и оформление приказов и распоряжений		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы			
Тема № 2.2. Система информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		3	
	1	Назначение и виды информационно- справочных документов		1
	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.		3
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2	
	Практические занятия 1. Составление и оформление протоколов 2. Оформление служебных записок 3. Оформление служебного акта 4. Работа с письмами		6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера			

Тема № 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		4	
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.		1
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.	3	
	Практические занятия 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии		6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради			
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			13	
Тема № 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.		2
	2	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.	2	
	Практические занятия 1. Регистрация документов различных потоков 2. Составление схемы документооборота предприятия		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Творческая работа «Перечня входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»			
Тема № 3.2.	Содержание учебного материала		1	

Номенклатура дел	1	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).		2
	Практические занятия 1. Составление номенклатуры дел		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над заданиями рабочей тетради			
Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала		1	
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив		2
Практические занятия 1. Хранение документов		2		
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		3
Практические занятия 1. Использование технических средств в делопроизводстве		2		
Всего		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А, Вялова Л.М., Делопроизводство: учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 176с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 224с.
3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 96с., (рекомендовано ФИРО)

4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2016. – 207 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2014.

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
составлять и оформлять различные виды документов	Практические работы, контрольные работы
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Практическая работа, контрольная работа
осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практические работы, деловая игра
использовать офисную организационную технику	Практические работы, тестирование
Знания	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
виды документов	Опрос, выполнение заданий рабочей тетради
правила составления и оформлению различных видов документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа
требования к тексту служебных документов	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа
общие правила организации работы с документами	Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради
принципы работы офисной организационной техники	Опрос