

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Т.Л. Тихонова

« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДТК»

Е.П. Бурмистров

« 30 » августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Основы делопроизводства

**по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»
(с нарушением слуха)**

**ДОНЕЦК
2021**

Программа учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 17.09. 2015 г. № 524 и в соответствии с приказом МОН ДНР от 14.12.2020 г. №178-НП "О внесении изменений в Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин".

Организация-разработчик: ГБПОУ «ДТК»

Разработчик:

1. Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель первой категории ГБПОУ «ДТК»

Рецензенты:

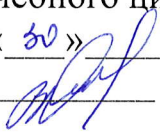
1. Тихонова Татьяна Леонидовна – заместитель директора ГБПОУ «ДТК»
2. Доренская Н.И. – специалист высшей категории, преподаватель-методист ГБПОУ «Донецкий ТАСТ»

Одобрена и рекомендована

с целью практического применения

методической комиссией по дисциплинам общепрофессионального и профессионального учебного циклов

протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель МК  Е.В.Воробьева

Рабочая программа переутверждена на 20___ / 20___ учебный год

Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ___, стр. ___)

Председатель МК _____

Рабочая программа переутверждена на 20___ / 20___ учебный год

Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ___, стр. ___)

Председатель МК _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
учебной дисциплины общепрофессионального цикла «Основы делопроизводства»
Профессия: 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»
(с нарушением слуха)

Разработчик:

Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ДТК», специалист первой категории

Содержание рабочей программы ОП.10 «Основы делопроизводства» соответствует требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ГОС СПО по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин». Программа адаптирована для обучения студентов с нарушением слуха, как составляющая цикла подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и соответствует современному уровню и тенденциям развития науки и производства.

Рабочей программой определены место и роль общепрофессиональной дисциплины в овладении обучающимися профессиональных компетенций, умений и знаний, вытекающих из ГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 524 от 17.09.2015г. по соответствующей профессии; и в соответствии с приказом МОН ДНР от 14.12.2020 г. №178-НП "О внесении изменений в Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин". На этой основе установлены цели и задачи дисциплины, сформулированы требования к условиям реализации, осуществлению контроля и оценки результатов освоения дисциплины в соответствии с квалификационными требованиями ГОС СПО.

Основными содержательными линиями рабочей программы (соответствующие разделам программы) являются: оформление различных видов писем; осуществление документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений.

Данная программа может быть рекомендована для использования в учебных заведениях среднего профессионального образования для любой формы обучения.

Рецензент:

Специалист высшей категории, преподаватель-методист
ГБПОУ «Донецкий ТАСТ»

Подпись Доренской Н.И. удостоверяю:
Директор ГБПОУ « Донецкий ТАСТ»



Н.И. Доренская

Н.П. Туркина

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
учебной дисциплины общепрофессионального цикла «Основы делопроизводства»
Профессия: 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин»
(с нарушением слуха)

Разработчик:

Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ДТК», специалист первой категории

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.10 «Основы делопроизводства» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин», утвержденного приказом МОН ДНР от 17.09.2015 г. № 524 и приказом МОН ДНР от 14.12.2020 г. №178-НП "О внесении изменений в Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин". Программа адаптирована для обучения студентов с нарушением слуха, как составляющая цикла подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и соответствует современному уровню и тенденциям развития науки и производства.

Рабочая программа имеет четкую, соответствующую рекомендациям по разработке рабочих программ СПО Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, рассмотренных на заседании учебно-методического совета УМЦ ПТО протокол №7 от 03.08.2015г., структуру, что позволяет обеспечить ее практическую направленность на качественную подготовку будущих специалистов.

Программа содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указаны область применения программы, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем учебной дисциплины и виды учебной работы), тематический план и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы); требования к контролю и оценке результатов освоения учебной дисциплины.

Программа построена на межпредметных связях с другими общеобразовательными и профессиональными дисциплинами. Материал программы имеет практическую направленность.

Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ГОС СПО. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Рецензент:

Заместитель директора ГБПОУ «ДТК»

Т. Л. Тихонова

Подпись Тихоновой Т.Л. удостоверяю:

Директор ГБПОУ «ДТК»

Е. П. Бурмистров



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих ГБПОУ «ДТК» в соответствии с ГОС СПО по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих по профессиям:

23.01.03 Автомеханик;

11.01.02. Радиомеханик.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части общепрофессионального цикла ППКРС.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;
самостоятельной работы студента - 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	6
лекции	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: самостоятельное изучение законодательных, нормативных правовых актов	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение.			
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	1	
Тема 2. Краткая история делопроизводства.		1	1.2
	История отечественного делопроизводства.		
	Самостоятельная работа студентов: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
Тема 3. Современная регламентация делопроизводства		7	
	1. Правовое и нормативно- методическое регулирование делопроизводства. 2. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство. 3. Организация службы делопроизводства. 4. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство. 5. Изучение содержания локальных актов организации,	5	1.2

	регламентирующих делопроизводство.		
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	2	
Тема 4.		11	
Документирование управленческой деятельности.			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные термины. 2. Общие требования к тексту документа. 3. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов. 4. Составление и оформление отдельных видов документов. 5. Составление и оформление приказов 6. Составление и оформление баланса, платежных документов. 	6	1.2
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки. 2. Составление и оформление различных видов справок. 3. Составление и оформление приказа 4. Составление и оформление актов 	5	2.3

	5. Составление и оформление протоколов.		
	Тестирование №1	1	3
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	2	
Тема 5.		10	
Организация работы с документами.			
	<p>1. Документооборот.</p> <p>2. – 3Регистрация документов.</p> <p>4 – 5Информационно- справочная работа и контроль за исполнением документов.</p> <p>6 – 7Выполнение работ по контролю за исполнением документов.</p> <p>8 Выполнение информационно- справочной работы.</p>	9	1.2
	Тестирование №2	1	3
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Выполнение работ по обработке входящих документов. Выполнение работ по обработке исходящих документов</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и</p>	4	

	<p>специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>		
<p>Тема 6. Текущее хранение документов.</p>		3	
	<p>1. Номенклатура дел. 2. Формирование дел.</p>	2	1.2
	<p>Самостоятельная работа студентов: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	4	
<p>Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению.</p>		3	
	<p>1. Экспертиза ценности документов. 2. Подготовка документов к передаче в архив. 3. Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.</p>	3	1.2

	4	<p>Самостоятельная работа студентов: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	
Тема 8. Семинарское занятие	1	Семинарское занятие по всему курсу дисциплины.	2.3
Итого		36 часов	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение:

- наличие учебного кабинета;
- посадочные места по количеству студентов группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук. М.. 2007
3. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2011.- 256с.
4. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.
5. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.

Дополнительные источники:

1. Е.А. Лопатникова Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2007. - 319с.
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2005. – 456с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять различные виды писем	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- общие положения по документированию управленческой деятельности;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать унифицированные	практические занятия, внеаудиторная

<p>формы документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<p>самостоятельная работа</p>
<p>Знания:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства 	<p>опрос, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства 	<p>тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления 	<p>тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др. 	<p>тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов 	<p>тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
<ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов 	<p>тестирование, практические занятия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов 	<p>опрос, практические занятия, тестирование</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составление номенклатуры дел 	<p>практические занятия, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

Список практических работ

Тема	№ п/п	Содержание работы	Часы
Тема 4. Документирование управленческой деятельности.	1	Составление и оформление заявления, докладной, объяснительной записки.	1
	2	Составление и оформление различных видов справок.	1
	3	Составление и оформление актов.	1
	4	Составление и оформление протоколов.	1
	5	Составление и оформление приказа.	1
	6	«Движение входящих документов».	1
		Итого	6