

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Т.Л. Тихонова

« 29 » августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ДТК»

 Е.П. Бурмистров

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Основы делопроизводства

**по специальности 23.02.05 «Эксплуатация транспортного
электрооборудования и автоматики
(по видам транспорта, за исключением водного)»**

**ДОНЕЦК
2022**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)», утвержденного приказом МОН ДНР от 23.11.2020 г. № 162-НП.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Донецкий технологический колледж»

Разработчик:

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

Рецензенты:

1. Тихонова Татьяна Леонидовна, заместитель директора ГБПОУ «Донецкий технологический колледж»
2. Доренская Надежда Иосифовна - преподаватель спецдисциплин ГБПОУ «Донецкий техникум строительства и архитектуры», специалист высшей категории

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
методической комиссией по дисциплинам общепрофессионального и
профессионального учебного циклов
протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

Председатель МК  Я.А. Коренева

Рабочая программа пере утверждена 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 по учебной дисциплине
ОП.12 Основы делопроизводства

23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)

Разработчик:

Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель первой категории ГБПОУ «Донецкий технологический колледж»

Рабочая программа по учебной дисциплине «Основы делопроизводства» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)», утвержденного приказом МОН ДНР от 23.11.2020 г. № 162-НП., как составляющая цикла подготовки специалистов среднего звена.

Этому также способствует научность содержания программы, ее соответствие современному состоянию науки и педагогической практики, связность и логичность структурирования учебного материала, оптимальность распределения учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов и тем, согласно с требованием учебного плана, предлагаемых условий для реализации программы, а также компетентный подход к определению содержания учебного материала.

Рабочая программа включает в себя тематический план изучения дисциплины, расшифровку содержания каждой темы, список рекомендуемой литературы и задания для различных видов учебной деятельности.

Данная программа достаточна по объему, включает в себя все дидактические единицы дисциплины. Программа составлена квалифицированно, демонстрирует знание предмета и методики преподавания.

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»



Н.П.Туркина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине

ОП.12 Основы делопроизводства

23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)

Разработчик:

Шуляпова Алина Викторовна, преподаватель первой категории ГБПОУ «Донецкий технологический колледж»

Рабочая программа по учебной дисциплине «Основы делопроизводства» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)», утвержденного приказом МОН ДНР от 23.11.2020 г. № 162-НП., как составляющая цикла подготовки специалистов среднего звена.

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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Донецкий технологический колледж» в соответствии с ГОС СПО по специальности 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)»

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 - 68 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 50 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)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	4
лекции	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: самостоятельное изучение законодательных, нормативных правовых актов	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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.	1.Содержание дисциплины и ее задачи. 2-3. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	3	
Тема 2. Краткая история делопроизводства.	4-5. История отечественного делопроизводства.	2	1.2
Тема 3. Современная регламентация делопроизводства	Самостоятельная работа студентов: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
	6-7. Правовое и нормативно-регулирующие делопроизводства. 8-9. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство. 10-11. Организация службы делопроизводства. 12-13. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.	10	1.2

	14-15.Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство.		
	Самостоятельная работа студентов: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	4	
	Итоговый урок	1	
Тема 4. Документирование управленческой деятельности.		11	
	17.Основные термины. 18-19.Общие требования к тексту документа. 20-21.Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов. 22-23. Составление и оформление отдельных видов документов. 24.Составление и оформление приказов 25-26.Составление и оформление баланса, платежных документов.	10	1.2
	Практические занятия 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 Составление и оформление протоколов	4	2.3
	Итоговый урок	1	3

	<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>	7	
<p>Тема 5. Организация работы с документами.</p>	<p>30. Документооборот. 31 – 32. Регистрация документов. 33 – 34. Информационно- справочная работа и контроль за исполнением документов. 35-36. Выполнение работ по контролю за исполнением документов. 37. Выполнение информационно- справочной работы.</p>	9	1.2
	<p>38. Итоговый урок</p>	1	3
	<p>Самостоятельная работа студентов: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Самостоятельное изучение нормативной документации.</p>	4	
<p>Тема 6. Текущее хранение документов.</p>			
	<p>39-40. Номенклатура дел.</p>	4	1.2

	41-42	Формирование дел.		
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению.				
		43. Экспертиза ценности документов. 44. Подготовка документов к передаче в архив. 45-46. Выполнение работ по проведению экспертизы и оформлению её результатов.	4	1.2
Тема 8. Семинарское занятие	47-48.	Семинарское занятие по всему курсу дисциплины.	2	2.3
		Самостоятельная работа студентов: изучение нормативной документации	1	
	49-50.	Дифференцированный зачет	2	3
Итого	68 часов -	50 часов и 18 сам. работа		

Для характеристики уровня освоения учебного материала использованы 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 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 формы документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные сведения из истории делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- системы документационного обеспечения управления	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др.	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- классификацию документов	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- требования к составлению и оформлению документов	тестирование, практические занятия
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	опрос, практические занятия, тестирование
- составление номенклатуры дел	практические занятия, опрос, внеаудиторная самостоятельная работа

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. Составление и оформление протоколов.	1
	4	Составление и оформление приказа.	1
		Итого	4