

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ДИЗАЙНА

Контрольный
экземпляр

Актуализировано

Приказ № 367
от 03.09.14г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Основы делопроизводства

040401.01 Социальный работник

г. Ульяновск
2013

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС по профессии НПО

040401.01

Социальный работник

РЕКОМЕНДОВАНА

на заседании ЦМК
Председатель ЦМК

 Л.П. Титова
подпись

Протокол заседания ЦМК
№ 7 от «23» мая 2013г.

Протокол заседания ЦМК № 1 от 29 августа 2014г.
Председатель ЦМК  Л.П. Титова

Автор-разработчик:

Матюнина Н.А., преподаватель

Манькова С.Н., преподаватель

Ф.И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе ОГОУ СПО ТЛПид

 Н.А. Матюнина
подпись

«23» мая 2013 г.

Рецензент:

Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ДИСЦИПЛИНЫ	ОСВОЕНИЯ	УЧЕБНОЙ	5
3. СТРУКТУРА И ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	9
4. УСЛОВИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ	УЧЕБНОЙ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТОВ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии начального профессионального образования **040401.01** «**Социальный работник**», входящей в состав укрупненной группы профессий 040000 «Социальные науки».

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 дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов 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 учебной 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;
- средства связи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 61 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 час.

В рамках учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД) «Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому» в части изучения дисциплины, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результат обучения
ПК 1.2	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь
ПК 1.3	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку
ПК 1.4	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – экономических услуг
ОК 1.	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции

Код	Наименование результатов обучения	№ тем
ПК 1.2.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь	Раздел 1,2
ПК 1.3.	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку	Раздел 1,2
ПК 1.4	Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально – экономических услуг	Раздел 1.2

общие компетенции

Код	Наименование результатов обучения	№ тем
ОК 1	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при изучении видов организационно – распорядительной документации, её назначения, правил составления и требований к структуре текста документа, к его оформлению	Тема 1.1
	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при составлении акта, протокола, докладной записки, приказа, заявления, объяснительной записки, служебной записки	ПЗ№1-7

Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при выполнении контрольной работы по теме «Организационно – распорядительная документация» ОК 2.Организовывать собственную деятельность при выполнении контрольной работы по теме «Организационно – распорядительная документация»	Контрольная работа 1 по теме «Организационно – распорядительная документация»
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при написании сообщения на тему «История развития служб документации»	Самостоятельная работа
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при изучении видов учётных документов по профилю профессиональной деятельности	Тема 1.2
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при составлении учётного дела, наблюдательного дела, листов посещения, справки о реализации установленных законодательством мер социальной поддержки, справки о состоянии здоровья	ПЗ№8-12
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при выполнении контрольной работы по теме «Учётные документы по профилю профессиональной деятельности»	Контрольная работа 2 по теме «Учётные документы по профилю профессиональной деятельности»
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при составлении пакета документов на отдельные категории граждан, подлежащих социальной защите	Самостоятельная работа
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при изучении номенклатуры дел фонда социального страхования, правил текущего хранения документов, организации оперативного хранения документов, порядка подготовки и передачи документов на хранение в архив	Тема 2.1
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при оформлении документов для передачи на хранение в архив	ПЗ№13
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при проведении экспертизы ценности документов	Самостоятельная работа
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при выполнении контрольной работы по теме «Хранение документов»	Контрольная работа 3 по теме «Хранение документов»
Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при изучении средств копирования и тиражирования документов, правил пользования ими	Тема 2.2

	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при овладении приёмами работы со средствами копирования и тиражирования	ПЗ№14
	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при изучении видов, средств связи, правил пользования ими, почтовых услуг, видов корреспонденции, факсимильной, электронной связи	Тема 2.3
	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при овладении приёмами работы со средствами факсимильной и электронной связи	ПЗ№15-16
	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при написании сообщения на тему «История развития почтовых услуг и других средств связи»	Самостоятельная работа
	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес при подготовке и сдаче дифференцированного зачёта	Дифференцированный зачёт
ОК 2	Организовывать собственную деятельность при составлении акта, протокола, докладной записки, приказа, заявления, объяснительной записки, служебной записки Организовывать собственную деятельность при выполнении контрольной работы по теме «Организационно – распорядительная документация»	ПЗ№1-7 Контрольная работа 1 по теме «Организационно – распорядительная документация»
	Организовывать собственную деятельность при написании сообщения на тему «История развития служб документации»	Самостоятельная работа
	Организовывать собственную деятельность при составлении учётного дела, наблюдательного дела, листов посещения, справки о реализации установленных законодательством мер социальной поддержки, справки о состоянии здоровья	ПЗ№8-12
	Организовывать собственную деятельность при выполнении контрольной работы по теме «Учётные документы по профилю профессиональной деятельности»	Контрольная работа 2 по теме «Учётные документы по профилю профессиональной деятельности»
	Организовывать собственную деятельность при составлении пакета документов на отдельные категории граждан, подлежащих социальной защите	Самостоятельная работа
	Организовывать собственную деятельность при оформлении документов для передачи на хранение в архив	ПЗ№13
	Организовывать собственную деятельность при проведении экспертизы ценности документов	Самостоятельная работа
	Организовывать собственную деятельность при выполнении контрольной работы по теме «Хранение документов»	Контрольная работа 3 по теме «Хранение документов»
	Организовывать собственную деятельность при овладении	ПЗ№14

	приёмами работы со средствами копирования и тиражирования	
	Организовывать собственную деятельность при овладении приёмами работы со средствами факсимильной и электронной связи	ПЗ№15-16
	Организовывать собственную деятельность при проведении экспертизы ценности документов	Самостоятельная работа
	Организовывать собственную деятельность при подготовке и сдаче дифференцированного зачёта	Дифференцированный зачёт
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы при изучении видов организационно – распорядительной документации, её назначения, правил составления и требований к структуре текста документа, к его оформлению	Тема 1.1
	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы при изучении видов учётных документов по профилю профессиональной деятельности	Тема 1.2
	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы при изучении видов, средств связи, правил пользования ими, почтовых услуг, видов корреспонденции, факсимильной, электронной связи	Тема 2.3
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для изучения номенклатуры дел фонда социального страхования, правил текущего хранения документов, организации оперативного хранения документов, порядка подготовки и передачи документов на хранение в архив	Тема 2.1
	Осуществлять поиск информации, необходимой для изучения средств копирования и тиражирования документов, правил пользования ими	Тема 2.2
ОК 5	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при составлении учётного дела, наблюдательного дела, листов посещения, справки о реализации установленных законодательством мер социальной поддержки, справки о состоянии здоровья	ПЗ№8-12
	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при изучении средств копирования и тиражирования документов, правил пользования ими	Тема 2.2

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	61
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
индивидуальное проектное задание	10
внеаудиторная самостоятельная работа	11
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	