МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОН БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕЕСИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С.ПАНОВА»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Делопроизводство**

23.02.01Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Хабаровск, 2021 г.

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)" от 22 апреля 2014 года № 376 (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2014 N 32499).

Организация-разработчик: КГБ ПОУ ХТТТ

Разработчики программы

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новичкова Г.В.

(подпись)

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пищенко Е.И.

(подпись)

Программа утверждена на заседании ПЦК Протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_. №\_\_\_

Согласовано методист КГБ ПОУ ХТТТ\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Коршунова

Согласовано:

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О. Оспищева

### СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы дисциплины |  |
| 2. Структура и содержание дисциплины |  |
| 3. Условия реализации дисциплины |  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины |  |

5.Лист изменений и дополнений, внесенных в программу дисциплины

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.11. Основы делопроизводства»**

**1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью программы

подготовки специалистов среднего звена в соответствии с СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам). Программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования (в программах повышения квалификации и переподготовки) рабочих по профессиям: 17244 Приемосдатчик груза и багажа

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:**

дисциплина профессионального учебного цикла.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

˗составлять и оформлять различные виды документов;

˗оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с

номенклатурой дел;

˗осуществлять документирование и организацию работы с документами;

˗использовать офисную организационную технику.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

˗основные законодательные акты в области делопроизводства;

˗виды документов;

˗правила составления и оформления различных видов документов;

˗требования к тексту служебных документов;

˗общие правила организации работы с документами;

˗принципы работы офисной организационной техники.

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК1.2 | Организовывать работу персонала безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций. |
| ПК 2.2 | Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов. |
| ПК 2.3 | Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Формируемые личностные результаты

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов  реализации  программы  воспитания** |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | ЛР 3 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | ЛР 4 |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | ЛР 5 |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | ЛР 6 |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | ЛР 7 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | ЛР 8 |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | ЛР 9 |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | ЛР 11 |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | ЛР 12 |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями  к деловым качествам личности (при наличии)** | |
| Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивы, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий | ЛР13 |
| Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности | ЛР14 |
| Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда | ЛР 15 |
| Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д. | ЛР 16 |
| Приобретение навыков общения и самоуправления | ЛР 17 |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные субъектом  Российской Федерации (при наличии)** | |
| Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности - | ЛР18 |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ( в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)- | ЛР 19 |
| Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности в межнациональному согласию | ЛР 20 |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями**  **(при наличии)** | |
| Стрессоустойчивость, коммуникабельность | ЛР 21 |
| Гармонично, разносторонние развитие, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарный знак | ЛР 22 |
| Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | ЛР 23 |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные субъектами**  **образовательного процесса (при наличии)** | |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению. Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | ЛР 24 |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности | ЛР 25 |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается | ЛР 26 |

**1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 19 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1.** **Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 57 |
|  |  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 38 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 19 |
| теория | 19 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 19 |
| Итоговая аттестация в форме зачета (3 семестр). |  |

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного матери ала, лабораторные и практические работы , самостоятельная работа обучающихся | Объем  часов  ТО | Объем  часов  ПЗ | Объем  часов  СР | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Тема 1.  Делопроизводство как  одна из функций  управления | Введение. Терминология.  Делопроизводство в России. Современное делопроизводство. | 3 |  |  | 2 |
| Тема 2.  Законодательная база | Законодательные и нормативно-методические документы. | 2 |  |  | 2 |
| Тема 3.  Современные способы  и средства создания  документов | Техническое оснащение рабочего места.  Копировально-множительная техника (копир, принтер, сканер.) | 5 |  |  | 2 |
| Практическая работа Техническое устройство компьютера |  | 4 |  | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по разделу 1:  Работы по темам  Современная регламентация и организация службы делопроизводства.  Законодательные и норомативно-методические документы.  Нормативные документы организации.  Организация службы делопроизводства.  Требования к оформлению бланков и реквизитов |  |  | 9 | 3 |
| Тема 4.  Документооборот | Организация документооборота  Прием и обработка поступающих документов  Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов | 15 |  |  | 2 |
| Практическая работа  Составление и оформление отдельных видов документов  Порядок прохождения создаваемых документов  Информационно-справочная работа по документам  Контроль исполнения документа  Обработка исходящих документов |  | 5 |  | 2 |
| Тема 5.  Номенклатура дел | Назначение и виды номенклатуры дел  Требования к составлению номенклатуры дел | 10 |  |  | 3 |
| Практическая работа  Оформление номенклатуры дел  Требования к формированию дел  Систематизация отдельных категорий документов |  | 3 |  | 2 |
| Тема 6.  Подготовка дел к  последующему  хранению и  использованию | Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции  экспертной комиссии | 4 |  |  | 2 |
| Практическая работа  Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения |  | 5 |  | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся: :  Работы по темам:  Обработка входящего документа.  Составление служебного документа.  Создание и оформление документа.  Контроль за исполнением документов.  Обработка исходящего документа.  Составление номенклатуры дел  Оформление номенклатуры дел  Оформление и систематизация документов  Провести экспертизу документов  Состав и функции экспертной комиссии  Распределение документации на группы  Подготовка к передачи документов в архив организации |  |  | 10 | 2 |
|  |  | 19 | 19 | 19 |  |
|  | Того | 57 | | | |

Для характеристики уровня освоения используются следующие обозначения:

1 уровень – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Общий курс ж/д. Охрана труда. Транспортная система России».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»;

- рабочие места обучающихся

Ноутбук с мышью «ACER»

Мультимедийный проектор«EPSON»

Блок питания

Колонки звуковые компьютерные

Монитор «SAMSUNG»

Компьютер«Контакт +»Принтер HhDeskjeLD1360

Изготовление дидактического материала и контрольно-оценочных процедур по дисциплинам: «Технология деятельности оператора по обработке перевозочных документов»

Программное обеспечение

«Технология выполнение работ кассира билетного», «Технология выполнения работ приемосдатчика груза и багажа»,«Транспортно-экспедиционное обслуживание», «Делопроизводство», «Обработка перевозочных документов в системе ЭТРАН»

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1 Л.А.Ленкевич «Делопроизводство», Издательство: «Академия» 2016

2 Л.А.Ленкевич «Секретарь-референт Делопроизводство» Издательство:

«Академия» 2017г.

Дополнительные источники:

1. Е.Н.Басовская «Делопроизводство», Издательство: «Академия» 2017 г.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные  умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и  оценки результатов обучения |
| Уметь:  Составлять и оформлять различные виды  документов;  Оформлять номенклатуру дел и  формировать дела в соответствии с  номенклатурой дел;  Осуществлять документирование и  организацию работы с документами;  Использовать офисную организационную  технику  Знать:  Основные законодательные акты в области Домашнее задание.  делопроизводства;  Виды документов;  Правила составления и оформления  различных видов документов;  Требования к тексту служебных  документов;  Общие правила организации работы с  документами;  Принципы работы офисной  организационной техники | Практические занятия,  индивидуальные задания  Практические занятия  Практические занятия,  Индивидуальные задания  Практические занятия,  Индивидуальное задание  Домашнее задание.  Практические задания. Домашнее  задание.  Практические задания, домашнее  задание  Практические задания, домашнее  задание |

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата внесения изменения | № страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |