МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(по видам)

Хабаровск, 2020 г.

Программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, утвержденного приказом Министерства образовании и науки РФ от 22 апреля 2014 года № 376 (базовая подготовка).

Организация-разработчик: КГБ ПОУ ХТТТ

Разработчики программы:

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

(подпись)

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

(подпись)

Программа утверждена на заседании предметно- цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г

Протокол заседания №\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кухаренко Е.А.

Согласовано с И. о. зам. директора по УПР

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и введена в учебный план за счет часов вариативной части по рекомендации работодателя и с учетом стандартов World Skills.

Программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования (в программах повышения квалификации и переподготовки) рабочих по профессии:

17244 Приемосдатчик груза и багажа.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов**:

- дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**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.

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 103 часа.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения программы 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 |
| ОК10 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 117 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 14 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 7 |
| практические занятия | 7 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 103 |
| Итоговые курсовые работы | 5 |
| Консультации | 8 |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

**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. | 2 |  | 10 | 2 |
| Тема 2. Законодательная база | Законодательные и нормативно-методические документы. | 1 |  | 10 | 2 |
| Тема 3. Современные способы  и средства создания  документов | Техническое оснащение рабочего места.  Копировально-множительная техника (копир, принтер, сканер.) | 1 |  | 10 | 2 |
| Практическая работа  Техническое устройство компьютера |  | 1 |  | 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 |  |  | 30 | 2 |
| Тема 4.  Документооборот | Организация документооборота  Прием и обработка поступающих документов  Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов | 1 |  | 5 | 2 |
| Практическая работа  Составление и оформление отдельных видов документов  Порядок прохождения создаваемых документов  Информационно-справочная работа по документам  Контроль исполнения документа  Обработка исходящих документов |  | 2 |  | 2 |
| Тема 5. Номенклатура дел | Назначение и виды номенклатуры дел  Требования к составлению номенклатуры дел | 1 |  | 5 | 2 |
| Практическая работа  Оформление номенклатуры дел  Требования к формированию дел  Систематизация отдельных категорий документов |  | 2 |  | 2 |
| Тема 6. Подготовка дел к  последующему  хранению и  использованию | Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции  экспертной комиссии | 1 |  | 3 | 2 |
| Практическая работа  Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения |  | 2 |  | 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 |  |  | 30 | 2 |
|  | Итоговая аттестация в форме экзамена |  |  |  |  |
|  | Всего | 7 | 7 | 103 |  |
|  | Итого | 117 |  |  |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Делопроизводство».

Оборудование учебного кабинета:

1 посадочные места по количеству обучающихся;

3 рабочее место для преподавателя

4 шкафы книжные;

5 экран;

6 комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением

2. Видеопроектор

3. Акустическая система

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

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

2 Л.А. Ленкевич «Секретарь – референт Делопроизводство», Издательство: «Академия» 2017 г.

Дополнительные источники:

1. Е.Н. Басовская «Делопроизводство», Издательство: «Академия» 2017 г.
2. О.П.Сологуб «Практикум по документационному обеспечению управления», Издательство: «Омега», 2016 г.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения:  - составлять и оформлять различные виды  документов; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| - оформлять номенклатуру дел и  формировать дела в соответствии с  номенклатурой дел; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| - осуществлять документирование и  организацию работы с документами; | Практические занятия,  индивидуальные задания |
| - использовать офисную организационную  технику | Практические занятия,  индивидуальные задания |
| Знания:  Основные законодательные акты в области делопроизводства | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - виды документов, правила составления и оформления различных видов документов; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - требования к тексту служебных  документов; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - общие правила организации работы с  Документами, принципы работы офисной  организационной техники | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |

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

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