Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cabc9a9d90f6d5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ А.Ю. Запорожский

06.06.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СМК-РПД-8.3-7/3/4-25.45-2019

ОП.14 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(наименование дисциплины)

Трудоемкость в часах: **58**

Образовательная программа **22.02.06** «Сварочное производство»

(шифр и наименование специальности)

Разработана в соответствии с учебным планом специальности

22.02.06 «Сварочное производство»

(шифр по ОКСО и наименование)

Базовая подготовка

Учебный план утвержден ректором университета от 20.05.2019 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) протокол от 23.05.2019 г. № 9

Председатель ЦМК _____ О.М. Жаткина

Разработала О.М. Жаткина, преподаватель

(И.О. Фамилия, степень, звание, должность)

г. Находка

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора филиала по УПР
_____ А.В. Смехова
06.06.2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» разработана преподавателем и реализуется за счет часов вариатива. Дисциплина включена в основную образовательную программу для реализации дополнительных знаний и умений в соответствии с требованиями работодателей.

Начало подготовки ООП по специальности **22.02.06** «Сварочное производство» 2019 год.

Организация-разработчик: Находкинский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

Рецензент:
Черненко Мария Васильевна, преподаватель специальных дисциплин, Дальневосточное мореходное училище (техникум) (филиал) федерального образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный рыбохозяйственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Д е л о п р о и з в о д с т в о

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **22.02.06** «Сварочное производство».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки:

дисциплина входит в профессиональный цикл, раздел общепрофессиональных дисциплин, реализуется за счет вариатива.

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

В результате изучения дисциплины студенты должны
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;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

знать:
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и каче-

	ство.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.2	Выполнять техническую подготовку производства сварных конструкций.
ПК 2.1	Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами.
ПК 2.3	Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.
ПК 2.4	Оформлять конструкторскую, технологическую и техническую документацию.
ПК 2.5	Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием информационно-компьютерных технологий.
ПК 3.2	Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и приборы для контроля металлов и сварных соединений.
ПК 3.4	Оформлять документацию по контролю качества сварки
ПК 4.1.	Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.
ПК 4.2.	Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.
ПК 4.4.	Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **58** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **42** часа;
самостоятельной работы обучающегося **16** 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)	**58**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**42**
в том числе:	
практические занятия	**14**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**21**
Итоговая аттестация в форме ***контрольной работы***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «*Делопроизводство*»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	1 Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	1	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		**17**	
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	**Содержание учебного материала**	2	
	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.		2
	Практические занятия:	1	
	1. Документ его виды и свойства		
	Самостоятельная работа студента:	2	
	1. Работа по индивидуальным заданиям		
	2. Работа со словарями, составление понятийного словаря		
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**	4	
	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		2
	Практические занятия 1. Использование технических средств в делопроизводстве	1	

Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		2
	2	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		2
	3	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.		2
	Практические занятия 1. Расположение реквизитов документа 2. Оформление реквизитов документа 3. Бланк документа		2	
	Самостоятельная работа студента: 1. Исследование «Способы размещение реквизитов в несколько столбцов»		1	
Раздел 2. Системы документации			**25**	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		2
	2	Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		
	3	Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		
	Практические занятия 1. Работа с организационно-распорядительной документацией 2. Составление и оформление приказов и распоряжений		2	
	Самостоятельная работа студента: 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		3	
Тема 2.2. Система информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Назначение и виды информационно-справочных документов		2
	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.		
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		
	Практические занятия 1. Составление и оформление протоколов 2. Оформление служебных записок		2	

	3. Оформление служебного акта 4. Работа с письмами		
	Самостоятельная работа студента: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2.Решение ситуационных задач профессионального характера	3	
Тема 2.3. Документация по личному составу	**Содержание учебного материала**		
	1 Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.	2	2
	2 Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		
	Практические занятия 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над индивидуальными заданиями	3	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		**15**	
Тема 3.1. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**		
	1 Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.	3	2
	2 Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.		
	Практические занятия 1. Регистрация документов различных потоков 2. Составление схемы документооборота предприятия	2	
	Самостоятельная работа студента: 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Исследование «Перечень входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»	2	
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание учебного материала**		
	1 Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	2	2
	Практические занятия	1	

	1. Составление номенклатуры дел			
	Самостоятельная работа студента: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над индивидуальными заданиями		2	
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	**Содержание учебного материала**			
	1	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив	2	2
	Практические занятия 1. Хранение документов		1	
		Всего:	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплекс учебно-наглядных пособий по дисциплине «Делопроизводство».

Технические средства обучения: компьютер, экран, видеосистема.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 96с.,

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с.
3. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.:- «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.

Электронные учебники

Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник для СПО. – М.: Академия, 2014
Карсетская Е.В. Трудовые книжки. – М.: АйсиГрутпп, 2010

Интернет-ресурсы

1. *www.delpro.narod.ru* - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и других форм контроля.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
составлять и оформлять различные виды документов	Практические работы, контрольные работы
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Практическая работа, контрольная работа
осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практические работы
использовать офисную организационную технику	Практические работы
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Отчёт по результатам исследования
использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	Отчёт по результатам исследования
Знания	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
виды документов	Опрос, выполнение заданий

правила составления и оформлению различных видов документов	Тестирование, выполнение заданий, исследовательская работа, контрольная работа
требования к тексту служебных документов	Тестирование, выполнение заданий, контрольная работа
общие правила организации работы с документами	Опрос, тестирование, выполнение заданий
принципы работы офисной организационной техники	Опрос

5 Образовательные технологии

Использование технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной работы. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

При проведении занятий используются следующие технологии обучения.

Традиционные технологии обучения предполагают передачу информации в готовом виде, формируют учебные умения по образцу: развивающая технология, личностно-ориентированная технология и др.

Активные технологии обучения предполагают организацию обучения как продуктивную творческую деятельность в режиме активного взаимодействия студентов с преподавателем: сотрудничество и кооперация, коллективное взаимодействие и др.

Интерактивные технологии обучения предполагают организацию обучения как продуктивную творческую деятельность в режиме активного взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем: проектные технологии, многоуровневое обучение, технология критического мышления и т.д.

Количество аудиторных часов согласно учебному плану по дисциплине – **42**, в том числе проводимых в активной и интерактивной форме – **8** часа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Раздел, тема	Виды учебной деятельности	Формы проведения занятий	Количество часов
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Теоретические занятия	Урок-работа в группах	1
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Теоретические занятия	Урок-мозговой штурм	2
Раздел 2. Системы документации			

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Теоретические занятия	Урок-проблема	1
Тема 2.2. Система информационно-справочной документации	Теоретические занятия	Урок-деловая игра	1
	Практическое занятия	Урок- работа в группах	1
Тема 2.3. Документация по личному составу	Теоретические занятия	Урок-игра Деловая игра	2
		Итого	**8**

Использование активных и интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и вести экстренную коррекцию знаний.

Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения студентами знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками при изучении русского языка и культуры речи, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний.

Дополнение и изменение в рабочей программе

на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) _____

протокол от _____ 20 __ г. № _____

Председатель ЦМК _____ И.О. Фамилия