

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Алексеевское профессиональное училище»



Утверждаю.
Директор *Е.А. Киселёв* Е.А. Киселёв/
« » 2014 г.

Согласовано.
Зам. директора по УПР
Г.Л. Петрова /Петрова Г.Л./
« 1 » 09 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»

Профессия 39.01.01 «Социальный работник»

Дата введения 02.09.2014г.

2014г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Основы делопроизводства» для профессий и специальностей СПО, в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования». Приказ №29625 от 20 августа 2013 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 «Социальный работник»

Основы делопроизводства учебный предмет общеобразовательного цикла профессиональных образовательных программ по профессии СПО технического профиля на базе основного (общего) образования 39.01.01 «Социальный работник» входящей в состав укрупненной группы профессий 110000 Сельское и рыбное хозяйство.
Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард, Алексеевский район, Самарская область.

Разработчик:
Ионова А.А преподаватель делопроизводства.

Рекомендовано методической комиссией.

Протокол МК № _____ от « ____ » _____ 2014 г.
Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»

1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО «Социальный работник»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
Основы делопроизводства

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:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями учащийся в результате освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

составлять служебные документы, в том числе письма, проекты приказов и распоряжений;
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
пользоваться средствами копирования и тиражирования;
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.

знать:

принципы организации работы с документами;
правила составления и оформления документов;
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
средства копирования и оперативного размножения документов;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента – 48 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 32 часов;
самостоятельной работы студента – 16 часов;
контрольная работа 6 часов;

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество во часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
контрольная работа обучающегося	6
самостоятельная работа обучающегося	16
Итоговая аттестация в форме зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Требования по подготовке и оформлению документов		7	
Тема 1.1. Функции документов.	Деятельность любой организации, невозможна без документирования. Федеральный закон «Об информации и защите информации» дает следующее понятие о документе – это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими ее идентифицировать».	2	2
Тема 2.2. Оформление реквизитов.	Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивают ему юридическую силу.	2	2
Тема 1.3. Состав реквизитов документов.	В результате всех нововведений стандарт ,принятый в 2003 году насчитывает 30 реквизитов ,каждый из реквизитов выполняет свою функцию и предназначен для конкретного вида документа.	1	2
Тема 1.4. Бланки документов.	Бланк документов – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Для изготовления ГОСТ Р 6.30 – 2003 определяет два формата бланков А4 (210*297) и А5 (148*210).	1	2
Тема 1.5. Общие требования к тексту документов	При оформлении документов реквизиты отделяют друг от друга 2 – 4 межстрочными интервалами. Это зависит от интервала, через который напечатан текст документа.	1	2
Раздел 2. Организационно- распорядительные документы.		4	2
Тема 2.1 Организационные документы	Устав. Положения. Инструкции. Должностная инструкция и должностной регламент. Регламент. Правила, расписание, договор.	2	2
Тема 2.2 Правовые акты и их виды.	Подготовка правовых актов. Требования к оформлению правового акта.	1	2
Тема 2.3. Документы коллегиальных органов	Документы коллегиальных органов.	1	2
Раздел 3. Составление и оформление служебных документов.		5	2
Тема 3.1 Информационно- справочные документы.	Акт. Докладная записка. Пояснительная(объяснительная) записка. Заявления. Служебное письмо. Справки. Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма. Электронное сообщение.	2	2
	Контрольная работа. Написать какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника. Назвать формы организации работы с документами и пояснить эти термины. Дайте определение постоянного и переменного реквизитов документа.	3	2
Раздел 4. Технология ведения делопроизводства.		4	2

Тема 4.1 Организация работы с документами.	Понятие документооборота и его основные задачи.	1	2
Тема 4.2 Организация работы с поступающей корреспонденцией.	Регистрация документов. Направление документов исполнителям. Организация информационно – справочных систем. Контроль за исполнением документов. Отправка документов. Учет количества документов.	3	2
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов.		10	
Тема 5.1. Составление номенклатуры дел.	Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.	2	2
Тема 5.2. Формирование дел.	Формирование дел – группировка исполненных документов дела, в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.	1	2
Тема 5.3. Оформление дел.	В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.	2	2
Тема 5.4. Экспертиза ценности документов	Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.	1	2
Тема 5.5. Хранение документов в дел и передача их на государственное хранение.	Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов контроль за их движением и состоянием копирование документов с целью создания страхового фонда пользования.	2	2
Тема 5.6. Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ.	Для акционерных обществ появился нормативно-методический документ – Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку и ценных бумаг от 16 июля 2003 года.	2	2
	Контрольная работа: Дать определение постоянного и переменного реквизитов документа. Перечислить реквизиты ,которые можно оформить центрированным способом.	3	
Раздел 6. Службы документационного обеспечения.		2	
Тема 6.1. Службы документационного обеспечения.	Документационное обеспечение как функция управления присутствует в любой организации независимо от ее организационно- правовой формы, характера и содержания деятельности.	2	2
Раздел 7. Роль секретаря в структуре управления.		4	
Тема 7.1. Требования предъявляемые к секретарю.	Работа секретаря многопрофильна она требует не только достаточно высокой общей культуры и образованности, но и специальных знаний и навыков.	1	2
Тема 7.2. Бездокументационное обеспечение деятельности руководителя.	Важнейшая задача секретаря руководителя – помощь в рациональном распределении такого ресурса как время. Секретарь должен помочь руководителю эффективно использовать его рабочий день. Поэтому задачи стоящие перед секретарем неотделимы от задач руководителя.	3	2
	Самостоятельная работа: Общие требования к организации и условиям труда	16	

	<p>работников службы ДОУ. Понятие о классификации документов. Справочно – информационная документация. Плановая документация.</p>		
Итоговая аттестация в форме зачета		1	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы делопроизводства»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учеб. Для нач.проф.образования/Л.А Ленкевич Е.Н.,Быкова Т.А., Вялова Л.м. и др.-М:ПрофОбрИздат, 2001
2. Организация работы с документами: Учеб./Подред.проф. Кудряева В.А.-М.:Инфра-М,2002

Дополнительные источники:

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2007
2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2007
3. Храмцовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС, член "Гильдии Управляющих Документацией" и ARMA International Современные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела (список публикаций)
4. Ефремова О. С. Журналы по охране труда: форма и правила ведения. Издательство "Альфа-Пресс", 2007
5. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2007
6. Жеребенкова А. В. Делопроизводство в бухгалтерии. Издательство "МЦФЭР", 2006
7. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: obuk.ru/book/5764
8. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: www.delo-soft.ru/bibl.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;	Самостоятельная работа
заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;	Самостоятельная работа
пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и	Самостоятельная работа

электронной	
Знания:	
принципы организации работы с документами	Самостоятельная работа
правила составления и оформления документов;	Самостоятельная работа
унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;	Самостоятельная работа
правила текущего хранения документов;	Самостоятельная работа
подготовку документации для длительного хранения;	Самостоятельная работа