

Министерство культуры и духовного развития РС (Я)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республика Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯККиИ»
З.Н. Никитин
« 3 » _____ 2021г.



Рабочая программа учебной дисциплины
МДК.03.01 Основы управленческой деятельности
05. Делопроизводство

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 03.01.05 Делопроизводство

1.1. Область применения программы: программа учебной дисциплины является частью программы основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.01. Народное художественное творчество (по виду Этнохудожественное творчество)

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

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Организационно-управленческая деятельность МДК 03.01.05 Делопроизводство

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

Цель изучения дисциплины – приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

- Проводить автоматизированную обработку документов³;

- Осуществлять хранение и поиск документов;

- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

- Классификацию документов;

- Требования к составлению и оформлению документов;

- Организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часа,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 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)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Итоговая аттестация в виде <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	1	1,2
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		61	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий	3	1,2
	Практические занятия: Оформление деловой документации средствами информационных технологий	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации «Корпоративная система делопроизводства и корпоративная культура банка»	3	
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов	4	1,2
	Практические занятия: 2. Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word	3	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка реферата на тему «Типовой перечень бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организаций».	3	

Тема 1.3. Организационные документы	Содержание учебного материала: Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав	4	1,2
	Практические занятия: 3.Организационные документы предприятия. Учредительные документы организации	3	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка сообщения на тему «Особенности оформления организационных документов организаций»	4	
Тема 1.4. Распорядительные документы	Содержание учебного материала: Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок	4	
	Практические занятия: 4. Оформление приказа, выписка из приказа	3	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка сообщения на тему «Распорядительные документы, принимаемые коллегиально: решения, постановления.	3	
Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала: Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок:	4	
	Практические занятия: 5.Оформление записок 6. Оформление справок 7.Оформление актов	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок:	4	
Тема 1.6. Деловая переписка	Содержание учебного материала: Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо	4	
	Практические занятия: 6. Составление и оформление служебного письма	3	

	Самостоятельная работа обучающихся подготовка сообщения на тему «Оформление документов, передаваемых по каналам связи»	3	
Раздел 2. Организация работы с документами		16	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала: Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива»; «Экспертиза ценности документов».	3	
Тема 2.2. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Содержание учебного материала: Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.	4	
	Практические занятия: 9. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Работа с документами с использованием средств оргтехники	2	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка реферата «Применение телекоммуникационные технологий при работе с бухгалтерскими документами, оргтехника»	3	
Итого		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения производства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий по предмету;
- образцы претензий, исков, договоров.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Основные источники:

10. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб.пособие/М.И.Басаков – Изд.2-е, исправ. И дополн. – Ростов н/Д:Феникс, 2011 г.

11. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. - Ростов н/Д:Феникс, 2010. – 413 с. – (Среднее профессиональное образование).

8

Дополнительные источники:

12. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Информационно-издательский центр «Филинь», 2011.

13. Бутенко И.А. БОСС-Референт: повышение эффективности управления организацией в государственных структурах управления: Доклад на девятой Международной научно-практической конференции. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010, с.99-102.

14. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебн.пособие. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2011.

15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.

16. Жарчев С.Г. Система ДЕЛО как корпоративная система документооборота: Доклад на девятой Международной научно-практической конференции. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010, с.127-130.

17. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2011.

18. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учебн.-практ.пособие/Галахов В.В. и др.; под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Проспект, 2011.

Интернет-ресурсы

19. Википедия. <http://ru.wikipedia.org/wiki>

20. Библиотеки России. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29>

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
1	2
Умения:	
Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Практическое занятие Работа с нормативными документами
Проводить автоматизированную обработку документов	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме
Осуществлять хранение и поиск документов Практическое занятие	Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое занятие
Знания:	
Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Практическое занятие Работа с нормативными документами Тест по пройденным темам
Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	Практическое занятие Контрольная работа по пройденной теме Составление и оформление организационно-распорядительной документации
Классификацию документов	Практическое занятие Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
Требования к составлению и оформлению документов	Практическое занятие Составление и оформление документов
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Практическое занятие Работа с нормативными документами

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрирует интерес к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области обслуживания покупателя	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Оценивает эффективность и качество выполнения собственной работы Осуществляет самоанализ и коррекцию результатов собственной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Осуществляет эффективный поиск необходимой информации, использует различные источники, включая электронные	Подготовка докладов и рефератов по темам дисциплины Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Проявление понимания области применения различных компьютерных программ. Демонстрация элементарных компьютерных навыков. Проявление навыков работы на ПК.	Оценка эффективности работы обучающегося с прикладным программным обеспечением. Подготовка докладов и рефератов
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися и преподавателем в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.
ОК 07. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.	Демонстрация навыков общения, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.	Оценка эффективности работы обучающегося с прикладным программным обеспечением. Подготовка докладов и рефератов

<p>ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.</p>	<p>Демонстрация навыков эффективного использования оргтехники и соответствующих средств защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.</p>
--	---	---