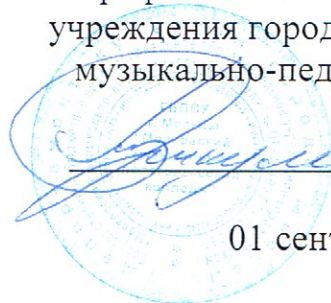


УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московский
музыкально-педагогический колледж"



Т.А.Трикулич

01 сентября 2016 г.

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК 03.02 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ППССЗ**

**Дисциплина
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Специальность
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)**

Москва, 2016

ОДОБРЕНО
ПЦК Организационно-
управленческая, творческая
деятельность и менеджмент

Протокол № 1 от 01.09.2016 г.

Председатель ПЦК 
Ю.Е.Зиятдинова

СОГЛАСОВАНО
Руководитель структурного
подразделения
общеобразовательного цикла

 Е.Г.Баскова

01 сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист ГБПОУ г. Москвы
"Московский музыкально-
педагогический колледж"

 Т.В.Антонова

01 сентября 2016 г.

Основание: Федеральный государственный образовательный стандарт
среднего профессионального образования по специальности
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Составители (авторы):

Анурова Татьяна Николаевна, преподаватель ГБПОУ г. Москвы
"Московский музыкально-педагогический колледж"

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Содержание

1. Паспорт рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание профильной учебной программы.....	6
3. Условия реализации программы профильной учебной дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы образовательной учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина введена за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы по профессии **51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)** с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина "Основы делопроизводства" (далее – дисциплина) относится к общепрофессиональным дисциплинам учебным дисциплинам Федерального компонента среднего (общего) образования основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.02 – "Социально-культурная деятельность"

Результатом освоения дисциплины является освоение организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями. Менеджер социально-культурной деятельности должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат 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.

Цели и задачи профильной учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Программа составлена в соответствии с ГОС СПО третьего поколения и отражает современные тенденции и требования к обучению и профессиональной деятельности. Она направлена на повышение качества профессионального образования, мобильности специалиста и общей его интеллектуализации.

Курс является составной частью профессиональной подготовки студента и ориентирован на изучение основ делопроизводства в объеме, необходимом для дальнейшей практической деятельности будущих специалистов.

Целью дисциплины является:

Цели: изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- ознакомить с современными требованиями по составлению документов;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления.

В результате изучения курса студент должен

знать

- основы информационного обеспечения деятельности организации;
- общепрофессиональные теоретические и методические основы в области защиты информации;
- основные формы управленческой документации;
- информационные и компьютерные технологии.

уметь

- умеет использовать знания в области документационного и информационного обеспечения деятельности организации.
- способен руководствоваться общепрофессиональными теоретическими и методическими рекомендациями в области делопроизводства
- умеет работать в справочно-поисковых системах.
- умеет работать с различными видами управленческой документации

владеть:

- навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.
- навыками решения некоторые актуальных вопросов документообращения
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть общими (общеучебными) компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 12. Использовать умения и знания профильных дисциплин федерального компонента среднего (полного) общего образования в профессиональной деятельности.

Количество часов, отведённое на освоение программы профильной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка - 117 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 78 часа;

самостоятельная (внеаудиторная) работа - 39 часов.

Время изучения: 2-3 семестры, зачет в конце 2, экзамен в конце 3 семестра.

2. Структура и содержание профильной учебной программы

2.1. Объем учебной программы в виде учебной программы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная рабочая нагрузка (всего), в том числе:	78
- лабораторные работы	0
- практические занятия	6
- контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	39
- работа с учебником;	39
- подготовка сообщения	
- практические задания	
Аттестация в форме зачета (2 семестр), экзамена (3 семестр)	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем и разделов	Содержание учебных материалов, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровни освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство как организация управленческой деятельности			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.	Базовые понятия документопроизводства. Характеристика управленческой и офисной деятельности. Проблемы организации офисной деятельности.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		
Управление документами. Система управления документами	Документ и его характеристики. Управление документами. Система управление документами.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		
Нормативно-правовая	Общая характеристика нормативно-правовой базы	4	1

база документирования управленческой деятельности	документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования. Стандарты документирования. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 1.4.			
Система документации	Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой деятельности. Унифицированные формы отраслевой документации.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		
Бланки и состав реквизитов документов и правила их оформления	Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческой деятельности. Бланк документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
	Практическая работа Знание положений национального стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации"	2	2
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		
Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов	Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
	Практическая работа Составление и оформление отдельных видов управленческих документов	2	2
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция			
Тема 3.1	Содержание учебного материала		
Письменная корреспонденция	Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции.	2	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа	2	

	обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета		
Тема 3.2	Содержание учебного материала		
Корреспонденция, передаваемая по каналами электросвязи	Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты	2	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 3.3	Содержание учебного материала		
Виды и разновидности служебных и деловых писем	Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращением по тех или иных действий. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Рекомендательные письма. Сопроводительные письма.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
	Практическая работа. Составление и оформление служебных и деловых писем различного назначения.	2	2
Раздел 4. Организация текущей работы с документами			
Тема 4.1	Содержание учебного материала		
Организация документооборота	Понятие документооборота. Характеристика документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительно рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 4.2	Содержание учебного материала		
Регистрация и контроль исполнения документов	Регистрация документов. Индекс документов. Формы регистрации документов. Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: подготовка к зачету	2	
Зачет		2	3
Тема 4.3	Содержание учебного материала		
Организация	Организационная структура службы	4	1

построение службы документационного обеспечения управления	документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: сообщение о промышленных центрах	2	
Раздел 5. Особенности организации локальных системы работы с документами			
Тема 5.1	Содержание учебного материала		
Организация работы с обращениями граждан	Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений граждан. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 5.2	Содержание учебного материала		
Документирование работы с персоналом	Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу. Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование увольнения работников. Формирование личного дела сотрудников. Документирование учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 5.3.	Содержание учебного материала		
Организация работы с конфиденциальными документами	Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов			
Тема 6.1	Содержание учебного материала		
Общие принципы формирования дел, систематизация и учет	Распределение исполненных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел. Оформление и ведение	4	1

документов организации	номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 6.2	Содержание учебного материала		
Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления			
Тема 7.1	Содержание учебного материала		
Компьютерные системы и технологии создания документов	Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные системы.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: теоретический материал: основные понятия, термины учебного предмета	2	
Тема 7.2	Содержание учебного материала		
Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	Необходимость и задача комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Порядок создания системы управления документами. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления.	4	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося: подготовка к экзамену	3	
Экзамен		2	3
	Всего		

Для характеристики уровня освоения учебных материалов используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (указание изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

3. Условия реализации программы профильной учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации профильной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере социальной защиты.

3.2. Информационно-коммуникационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

В перечень учебно-методических документов обеспечивающих освоение курса входят:

1. Делопроизводство: Учеб. Для нач. проф. образования/Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др.-М:ПрофОбрИздат, 2021

2. Организация работы с документами: Учеб./Подред. проф. Кудряева В.А.- М.:Инфра-М, 2008 г.

Дополнительные источники: 1

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.delosoft.ru/bibl.html 9

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

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: составлять служебные документы, в т.ч. 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</p> <p>знать:</p>	<p>Все формы и методы контроля и оценки результатов изучения дисциплины направлены на подтверждение успешного и планомерного формирования общих и профессиональных компетенций в процессе работы. Могут быть использованы формы и методы контроля: внутриурочные, семестровые. В конце каждого семестра выставляется итоговая оценка успеваемости. Окончательной оценкой является оценка по экзамену в конце 3 семестра. Зачет проводится в конце 2 семестр.</p>

<p>принципы организации работы с документами; правила составления и оформления документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; средства копирования и оперативного размножения документов; средства тиражирования документов; средства связи.</p>	<p>Знания оцениваются по 5-балльной системе. При сдаче зачета и экзамена: <i>оценка «отлично»</i> ставится за полный ответ по всем вопросам билета, демонстрирующий знание и владение понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, полностью отвечающий требованиям, предъявляемым образовательным результатам освоения дисциплины, соответствующим определенным компетенциям.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> ставится за ответ, в котором тема раскрыта достаточно полно и убедительно, с допущением отдельных неточностей и недочетов в содержательной части, а примеры требуют дополнительного анализа.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> ставится за ответ в основном верный, но схематичный, с допущением отдельных фактических ошибок и нарушением последовательности изложения.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> ставится за ответ, в котором обнаруживается непонимание проблемы, слабое знание основных понятий курса, анализ текста подменяется поверхностным пересказом с допущением неточностей и фактических ошибок.</p>
--	---