

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»
(ГАПОУ ПО ПКИПТ (ИТ-колледж))

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО
«Пензенский колледж информационных
и промышленных технологий (ИТ-колледж)»
Н.Фетисов
_____ 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Основы организации делопроизводства»

Пенза, 2021 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»

Разработчик:

Преподаватель ГАПОУ ПО ПКИПТ (ИТ-колледж)



В.В. Ташкинов

(подпись)

Программа повышения квалификации «Выполнение работ по резке металла на ножницах и прессах» одобрена Методическим советом ГАПОУ ПО ПКИПТ (ИТ-колледж)

Протокол № 1 от 30.08 2021г.

Председатель Методического совета



(подпись)

Е.А. Волобуева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Пояснительная записка: дополнительная общеразвивающая программа дисциплины «Основы организации делопроизводства» разработана на основе положения ГАПОУ ПО «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)» «Об организации и реализации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании студентов колледжа и профессиональной подготовке (переподготовке) работников и служащих.

1.2. Квалификационная характеристика

В результате изучения дисциплины слушатель должен уметь:

- разрабатывать основные организационные документы;
- разрабатывать систему делопроизводства на предприятии;
- организовывать работу с входящими документами;
- организовывать работу с исходящими документами;
- ;организовывать работу с внутренними документами;
- контролировать прохождение приказа по структуре предприятия;
- организовывать работу секретариата в рамках делопроизводства предприятия.

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- взаимосвязь структуры предприятия с его организационными документами;
- системы делопроизводства предприятия;
- основные подходы к организации системы делопроизводства предприятия;
- требования к организации системы делопроизводства предприятия;
- требования к организации работы секретариата в рамках делопроизводства предприятия.

1.3. Форма обучения: очная.

1.4. Режим занятий: 32 часа.

Министерство образования Пензенской области
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Пензенской области
 «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»
 (ГАПОУ по ПКИПТ (ИТ-колледж))



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ по ПКИПТ
 А.Н.Фетисов
 2021 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 дополнительной общеразвивающей программы

«Основы организации делопроизводства»

Категория слушателей: студенты ГАПОУ по ПКИПТ (ИТ-колледж).

Трудоемкость обучения: 32 часа.

Срок обучения: 2 месяца.


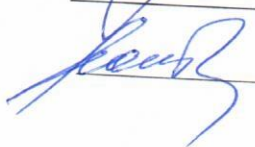
Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Формы аттестации			Учебная нагрузка слушателей, час.				
		Экзаме н	Зачет	Контрол ьная работа	Максимальная	Самостоя тельная работа	Обязательная		
							Всего	в том числе	
								теоретиче ское обучение	лаборатор ные и практичес кие занятия
1.	Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства				6	2	4		4
2.	Раздел 2. Организация системы делопроизводства на предприятии				12	2	10		10
3.	Раздел 3. Функционирован ие системы делопроизводства предприятия		1		30	12	18		18
	Итого		1		48	16	32		32

Согласовано:

Заместитель директора по работе с соц. партнерами

Председатель цикловой методической комиссии

 И.Н. Шипова
 М.В. Рассказова

2.2. Дисциплинарное содержание программы

2.2.1. Тематический план дополнительной общеразвивающей программы «Основы организации делопроизводства»»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка слушателя, час.	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа
			Всего	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1.	Раздел 1 Теоретические основы организации делопроизводства	6	4	-	4	2
1.1	Свойства и признаки документа. Функции документов. Реквизиты и оформление документов. Юридическая сила документов. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".	3	2	-	2	1
1.2	Документооборот и делопроизводство. Системы делопроизводства. Организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, договорная системы. Система документации обеспечивающего типа. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы.	3	2		2	1
2.	Раздел 2 Организация системы делопроизводства на предприятии	12	10		10	2
2.1	Разработка системы делопроизводства на предприятии.	4	3		3	1
2.2	Организационное, техническое, кадровое, финансовое обеспечение системы делопроизводства.	4	3		3	1
2.3	Структура предприятия. Связь структуры предприятия с Уставными документами предприятия и делопроизводством.	4	4		4	
3.	Раздел 3 Функционирование системы делопроизводства предприятия	30	18		18	12
3.1	Информационные потоки на предприятии. Связь информационных потоков с видами документов.	10	6		6	4
3.2	Требования к организации делопроизводства.	10	6		6	4
3.3	Секретариат в структуре делопроизводства.	10	6		6	4
	Итого:	48	32		32	16

2.2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы организации делопроизводства»

Раздел 1. Теоретические основы организации делопроизводства

Тема 1.1.

Свойства и признаки документа. Функции документов. Реквизиты и оформление документов. Юридическая сила документов. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Самостоятельная работа: Самостоятельная проработка и изучение тематического конспекта занятия. Разбор типовых примеров.

Тема 1.2.

Документооборот и делопроизводство. Системы делопроизводства. Организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, договорная системы. Система документации обеспечивающего типа. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы.

Самостоятельная работа: Работа с системой контроля версий.

Раздел 2. Организация системы делопроизводства на предприятии

Тема 2.1.

Разработка системы делопроизводства на предприятии.

Тема 2.2.

Организационное, техническое, кадровое, финансовое обеспечение системы делопроизводства.

Тема 2.3.

Структура предприятия. Связь структуры предприятия с Уставными документами предприятия и делопроизводством.

Практическая работа. Разработка Устава предприятия, штатного расписания предприятия.

Практическая работа. Разработка системы делопроизводства предприятия.

Самостоятельная работа: Самостоятельная проработка и изучение тематического конспекта занятия. Разбор типовых. Самостоятельная работа по решению задач. Самоотренинг. Изучение научной информации.

Раздел 3. Функционирование системы делопроизводства предприятия

Тема 3.1

Информационные потоки на предприятии. Связь информационных потоков с видами документов.

Тема 3.2

Требования к организации делопроизводства.

Тема 3.3

Секретариат в структуре делопроизводства.

Практическая работа. Организация работы секретариата в структуре делопроизводства.

Практическая работа. Разработка учётно-регистрационных форм.

Практическая работа. Работа с входящими документами. Порядок прохождения документов.

Практическая работа. Работа с исходящими документами. Порядок прохождения документов.

- Практическая работа.** Работа с внутренними документами. Порядок прохождения документов.
- Практическая работа.** Прохождение приказов по предприятию. Контроль исполнения документов
- Самостоятельная работа.** Разбор типовых. Самостоятельная работа по решению задач. Самоотренинг. Изучение научной информации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной общеобразовательной программе: наличие высшего образования с квалификацией «Преподаватель спец.дисциплин».

3.2. Информационное -методические условия реализации программы

3.2.1 Основные печатные источники:

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.

3.2.2. Дополнительные печатные источники:

1. Черчение. Программы общеобразовательных учреждений 7-11 классы/ под ред. Степакова В. В.- Просвещение, 2010.- 96 с.
2. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
3. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

3.3 Материально-технические условия реализации программы

Реализация дополнительной общеразвивающей программы требует наличия учебного кабинета; мастерских не требует; лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета: дополнительная общеразвивающая доска, наглядные пособия.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, ноутбук, экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской не предусмотрено.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий не предусмотрено.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Контроль и оценка результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать основные организационные документы;- разрабатывать учётно-регистрационную документацию;- организовывать работу с входящими документами;- организовывать работу с исходящими документами;- ;организовывать работу с внутренними документами;- контролировать прохождение приказа по структуре предприятия;- организовывать работу секретариата в рамках делопроизводства предприятия.	<p>Текущий контроль: индивидуальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий и проверка правильности оформления результатов их выполнения.</p>