

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
А.А. Панфилов
« 22 » _____ 2014 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для специальности среднего профессионального образования
технического профиля
20.02.04 «Пожарная безопасность»

Владимир

2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС-3) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 20.02.04 «Пожарная безопасность»

Кафедра разработчик: «Автотранспортная и техносферная безопасность»

Рабочую программу составил: Морохова Н.А доцент кафедры АТБ 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АТБ

протокол № 39 от « 29 » 08 2014 г

Зав. кафедрой АТБ Амирсейидов Ш.А., к.т.н., доцент 

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП

протокол № 1 от « 28 » 08 2014 г

Директор КИТП  Ю.Д. Корогодов

Программа переутверждена:

На _____ учебный год, протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____

На _____ учебный год, протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____

На _____ учебный год, протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____

На _____ учебный год, протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 20.02.04 «Пожарная безопасность»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Обязательная часть профессионального цикла.
Общепрофессиональная дисциплина.

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

Целью изучения дисциплины является:

- формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства;
- формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения управления в социальной работе;
- выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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.

Помимо указанных в данном разделе знаний, требования к уровню подготовки включают также знания, необходимые для освоения перечисленных выше умений.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 50 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	7 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	32
в том числе:		
Теоретическое обучение (лекции)		
лабораторные занятия		
практические занятия	32	32
контрольные работы		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	18
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа	18	18
<i>Итоговая аттестация в форме дифференциального зачета</i>		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Охрана труда

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документоведение и делопроизводство как основа документального обеспечения		25	
Тема 1.1 Современная регламентация и организация службы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала Законодательные и нормативно-методические документы</p> <p>Практические занятия Нормативные документы организации Организация службы делопроизводства Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов. Контроль за исполнением документов.</p>	2 6	1 1
Тема 1.2 Классификация документов. Виды и типы документов.	<p>Содержание учебного материала Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация</p> <p>Практические занятия Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа</p>	2 6	2 2
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение домашних заданий.	9	

1	2	3	4
<p>Раздел 2. Организационная работа с документами</p>		25	
<p>Тема 2.1. Документооборот.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.</p> <p><u>Практические занятия</u> Организация движения документов. Обработка входящей и исходящей документации. Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов. Автоматизированная система регистрации документов. Оформление договорной документации</p>	2	3
<p>Тема 2.2. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Понятие «конфиденциальное делопроизводство»</p>	2	2
	<p><u>Практические занятия</u> Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.</p>	6	2
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> индивидуальное проектное задание</p> <p><u>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</u> Текущее хранение документов Номенклатура дел Формирование и хранение дел Экспертиза ценности документов Подготовка к передаче в архив организации</p>	8	
	ВСЕГО:	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия мультимедийного учебного кабинета
Оборудование учебного кабинета:

- проектор, экран, аудиторские столы и стулья;

Технические средства обучения:

- ПЭВМ для обучения и тестирования, проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Делопроизводство : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3. <http://www.studentlibrary.ru>
2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - Учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 460 с. ISBN9785394019814. <http://www.studentlibrary.ru/book/>
3. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: ISBN 978-5-91134-422-1, <http://znanium.com/>
4. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование) ISBN9785222200537- <http://www.studentlibrary.ru/book/>.
5. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - ISBN9785913591098 <http://www.studentlibrary.ru/>

Дополнительные источники:

1. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. <http://znanium.com/>
3. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах Межуева Т.Н. Издательств: Гросс Медиа ISBN: 978-5-4230-0265-7 2012г. <http://e.lanbook.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>В результате освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Практические занятия, индивидуальные проектные задания Практические занятия, индивидуальные проектные задания Практические занятия, индивидуальные задания Практические занятия</p> <p>Тестирование, практические занятия, домашнее задание. Тестирование, практические занятия, домашнее задание. Тестирование, практические занятия, домашнее задание.</p> <p>Тестирование, практические занятия, домашнее задание. Тестирование, практические занятия, домашнее задание. Тестирование, практические занятия, домашнее задание.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Рецензент (эксперт) Козлов Иван Сергеевич
Ведущий инженер ООО «Стройресурс»

