

Центр дополнительного образования студентов

«16» сентября 2016 г.



Т.Н. Зотова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Нормативно-правовая основа программы
- 1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность) и новизна программы
- 1.3. Направленность программы, ее цель и задачи
- 1.4. Требования к категории слушателей
- 1.5. Общая характеристика программы
- 1.6. Принципы обучения по программе
- 1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы
- 1.8. Планируемые результаты обучения
- 1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы

2. Учебный план

3. Календарный учебный график

4. Рабочая программа учебного модуля «Делопроизводство»

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовая основа программы

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа «Делопроизводство» (далее – программа) составлена на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Актуальность (педагогическая целесообразность) и новизна программы

Знание и умение составлять документы в современном обществе является неотъемлемой частью личной и профессиональной культуры человека и средством включения в мировое социокультурное пространство. Именно поэтому педагогически целесообразно научить грамотно работать с документами.

Организация делопроизводства условно делится на две части:

- организация и обеспечение своевременного и грамотного создания и оформления документов (документирование);
- организация работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

Новизна программы заключается в использовании системы взаимосвязанных лекционных и практических занятий, выстроенных в логической последовательности и направленных на активизацию познавательной сферы обучающихся посредством применения разнообразных педагогических технологий и форм работы, интегрирующих разные виды деятельности на основе единой темы.

1.3. Направленность программы, ее цель и задачи

Программа представляет собой комплексную дополнительную образовательную услугу, направленную на получение знаний и умений работы с документами на всех его этапах.

Программа имеет *социально-педагогическую направленность*. В процессе ознакомления с различными видами документов, формируется стойкий познавательный интерес к различным сферам жизни и деятельности человека и социума. Кроме этого, развиваются навыки коммуникативного взаимодействия.

Цель программы: формирование среды, мотивирующей и создающей условия для практической работы с документами, а также развитие общекультурных компетенций, необходимых для общения.

Основные задачи программы:

- актуализировать знания о документе как объекте, содержащем информацию в зафиксированном виде и специально предназначенным для её передачи во времени и пространстве,
- развивать основные навыки работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.
- формировать познавательную мотивацию и навыки самостоятельной, парной и групповой деятельности.

1.4. Требования к категории слушателей

Содержание курса ориентировано на следующую *целевую аудиторию*: студенты вуза разных курсов.

Требования к минимальному *уровню образования*: к освоению программы допускаются лица, имеющие полное среднее образование.

1.5. Общая характеристика программы

Программа рассчитана на 72 общих часа (40 часов аудиторной нагрузки). Структура курса предусматривает лекции и практические занятия.

На лекциях раскрываются основные теоретические понятия, практические занятия направлены на закрепление теоретических знаний.

Структура образовательной программы включает комплекс разделов:

- понятие о документе
- свойства документа
- классификация документов
- унификация и стандартизация
- оформление реквизитов
- требования к бланкам документов
- требования к изготовлению документов
- организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.
- распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.
- информационно-справочные документы
- документирование деятельности коллегиальных органов
- система плановой документации
- система отчетной документации
- кадровая документация
- система бухгалтерской документации
- организация документооборота
- регистрация документов
- контроль исполнения документов
- систематизация и хранение документов
- подготовка документов к архивному хранению

Отличительной особенностью программы является то, что в процессе ее реализации формируются все необходимые навыки работы с документами. Содержание программы способствует формированию у обучающихся норм и правил делопроизводства.

1.6. Принципы обучения по программе

В качестве основных принципов обучения по данной программе определены:

- принцип взаимодействия и сотрудничества;
- принцип единства развития, обучения и воспитания;
- принцип систематичности и последовательности;
- принцип доступности;
- принцип наглядности;
- принцип вариативности и вариантности;
- принцип комплексного подхода.

1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, рабочей программы учебного модуля и регламентируется расписанием занятий.

Сроки реализации программы. Программа реализуется в течение 7 месяцев. Учебный год начинается с 22 декабря. Обучение рассчитано на 23 учебных недели, общее количество учебных часов – 72.

Формы реализации программы и режим занятий. Занятия реализуются в очной форме, посредством проведения лекций и практических занятий.

Порядок организации занятий:

- режим занятий: 1 раз в неделю;
- продолжительность занятий – 2 академических часа.

Материально-техническая база. Занятия проводятся на базе аудиторий ФГБОУ ВПО «АГАО», оснащенных необходимым для организации образовательного процесса оборудованием:

- видеопроектор, интерактивная доска, персональный компьютер, выход в интернет (319);
- наглядные пособия и дидактические материалы.

Организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

Занятия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами организуются совместно с другими слушателями.

Образовательная деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития при необходимости могут быть увеличены.

Педагогические кадры. Образовательный процесс по образовательной программе обеспечивает кандидат педагогических наук, доцент кафедры психолого-педагогического, дошкольного и начального образования Татьяна Николаевна Зотова.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы. Содержательная составляющая образовательной программы отражена в рабочей программе учебного модуля, в котором отдельным блоком представлены учебно-методические (списки основной и дополнительной литературы) и информационные материалы (ссылки на электронные ресурсы).

1.8. Планируемые результаты обучения

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

знание:

- теоретических основ делопроизводства;
- теоретических основ документооборота;

умение:

- юридически грамотно составлять документы;
- разрабатывать шаблоны документов;

владение:

- навыками;

Метапредметным результатом реализации программы является формирование у слушателей стойкой познавательной мотивации к осуществлению дальнейшей деятельности по освоению языка.

1.9. Формы подведения итогов и определение результативности программы

Результативность усвоения учебного материала отслеживается посредством:

- собеседования;
- промежуточного и итогового тестирования.

Основной формой подведения итогов для определения языкового уровня является итоговое тестирование.

Центр дополнительного образования студентов

Л.А. Мокрецова
«16» сентября 2016 г.



Место проведения: ФГБОУ ВО «АГППУ им. В.М. Шукшина»

И.Н. Чичканова / И.Н. Чичканова /

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов учебного модуля	Распределение учебной нагрузки				
		всего	лекции	практические	СРС	форма контроля
1	Исторический аспект возникновения делопроизводства	14	2	6	6	собеседование
2	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	14	4	4	6	собеседование
3	Структура документа. Требования к оформлению документов.	14	4	4	6	собеседование
4	Системы документации. Оформление управленческих документов.	14	4	4	6	собеседование
5	Технология работы с документами.	16	4	4	8	собеседование
	ВСЕГО:	72	18	22	32	

Утверждаю:

Ректор

Л.А. Мокрецова

«16» сентября 2016 г.г.



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Наименование раздела дисциплины	декабрь					январь				февраль				март				
		30.11-6.12	7.12-13.12	13.12-20.12	21.12-27.12	28.12-03.12	04.01-10.01	11.01-17.01	18.01-24.01	25.01-31.01	01.02-07.02	08.02-14.02	15.02-21.02	22.02-28.02	29.02-06.03	07.03-13.03	14.03-20.03	21.03-27.03	28.03-03-04
1	Исторический аспект возникновения делопроизводства	=	=	=	2	=	=	=	=	2	2	2							
2	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов												2	2	2	2			
3	Структура документа. Требования к оформлению документов.																	2	2

Примечание: 2,4 - кол-во учебных часов в неделю;
= – учебный процесс не осуществляется.

№	Наименование раздела дисциплины	апрель				май				июнь				
		04.04-10.04	11.04-17.04	18.04-24.04	25.04-01.05	02.05-08.05	09.05-15.05	16-05-22.05	23.05-29.05	30.05-05.06	06.06-12.06	13.06-19.06	20.06-26.06	27.06-03.07
3	Структура документа. Требования к оформлению документов.	2	2											
4	Системы документации. Оформление управленческих документов.			2	2	=	2	2						
5	Технология работы с документами.								2	2	2	2	=	=

Примечание: 2 - кол-во учебных часов в неделю;
 = – учебный процесс не осуществляется.

Кадровое обеспечение программы

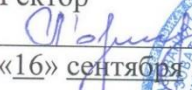
ФИО	Преподаваемый учебный модуль	Должность	Специальность и квалификация	Ученая степень и звание	Стаж научно-педагогической работы	Повышение квалификации
Зотова Т.Н.	Развитие творческих способностей младших школьников в условиях реализации ФГОС НОО	доцент	Бийский государственный педагогический институт (1998). Педагогика и методика начального образования; учитель начальных классов	канд.пед.наук, доцент	16	1. «Педагогика. Инклюзивное образование в высшей школе для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (март-апрель 2015, Бийск). 2. «Современные информационные технологии» (сентябрь-декабрь 2014, Бийск). 3. «Педагогика высшей школы. Реализация ФГОС в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в РФ» (август 2014, Бийск). 4. «Основы предпринимательской деятельности. Коммерциализация инновационных разработок» (февраль-март 2013, Бийск). 5. «Педагогика высшей школы. Проблемы перехода ФГОС ВПО» (май-июнь 2013, Бийск). 6. «Современный статистический анализ данных на компьютере с помощью SPSS» (ноябрь-декабрь 2013, Бийск). 7. Реализация учебного процесса при переходе на стандарты третьего поколения в рамках Болонского процесса» (ноябрь 2010, Бийск).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Центр дополнительного образования студентов

Утверждено
на Ученом совете университета
Протокол № 2
от «15» сентября 2016 г.

Утверждаю:
Ректор

 Д.А. Мокрецова
«16» сентября 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Разработчик:

Канд.пед.наук, доцент кафедры ППДиНО

 Т.Н. Зотова

Бийск-2016

Распределение учебной нагрузки

Общий объем (час.)	Аудиторная			Самостоят. работа	Форма контроля (зачет, экзамен, контр.работа, проект.работа, собеседование)
	Лекции	Практич.	Лаборатор.		
72	18	22	-	32	собеседование

Программа обсуждена на заседании кафедры
психолого-педагогического, дошкольного и начального образования

Протокол № от «29» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой  М.В. Папина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Знание и умение составлять документы в современном обществе является неотъемлемой частью личной и профессиональной культуры человека и средством включения в мировое социокультурное пространство. Именно поэтому педагогически целесообразно научить грамотно работать с документами.

Организация делопроизводства условно делится на две части:

- организация и обеспечение своевременного и грамотного создания и оформления документов (документирование);
- организация работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

Цели и задачи программы

Цель программы: формирование среды, мотивирующей и создающей условия для практической работы с документами, а также развитие общекультурных компетенций, необходимых для общения.

Основные задачи программы:

- актуализировать знания о документе как объекте, содержащем информацию в зафиксированном виде и специально предназначенным для её передачи во времени и пространстве,
- развивать основные навыки работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.
- формировать познавательную мотивацию и навыки самостоятельной, парной и групповой деятельности.

Планируемые результаты обучения

В результате обучения обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы делопроизводства
- классификацию, унификацию и стандартизацию документов
- требования к бланкам документов
- требования к изготовлению документов

уметь осуществлять:

- оформление реквизитов
- организацию документооборота
- регистрацию документов
- контроль исполнения документов
- систематизацию и хранение документов
- подготовку документов к архивному хранению

владеть:

-технологией составления документов.

Сроки реализации программы

Программа реализуется в течение 7 месяцев. Учебный год начинается с 22 декабря. Обучение рассчитано на 23 учебные недели, общее количество учебных часов – 72.

Формы реализации программы и режим занятий

Формы реализации программы и режим занятий. Занятия реализуются в очной форме, посредством проведения фронтальной и групповых видов работы.

Порядок организации занятий:

- режим занятий: 1 раза в неделю;
- продолжительность занятий – 2 часа.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебного модуля	всего	лекции	практич.	СРС
1	Исторический аспект возникновения делопроизводства	14	2	6	6
2	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	14	4	4	6
3	Структура документа. Требования к оформлению документов.	14	4	4	6
4	Системы документации. Оформление управленческих документов.	14	4	4	6
5	Технология работы с документами.	16	4	4	8
	ИТОГО:	72	18	22	32

Содержание модулей

№ п/п	Наименование учебных модулей	Содержание модулей
1	Исторический аспект возникновения делопроизводства	Складывание система правовой документации История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов: Делопроизводство дореволюционной России Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) Делопроизводство в современной России Делопроизводство в современной России
2	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	1. Понятие о документе. 2. Функции документов. 3. Способы документирования. 4. Материальные носители информации. 5. Свойства документа. 6. Классификация документов по различным признакам.
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	1. Унификация и стандартизация. 2. Оформление реквизитов. 3. Требования к бланкам документов. 4. Требования к изготовлению документов.
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	1. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др. 2. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. 3. Информационно-справочные документы. 4. Документирование деятельности коллегиальных органов. 5. Система плановой документации. 6. Система отчетной документации. 7. Кадровая документация.

		8. Система бухгалтерской документации.
5.	Технология работы с документами.	Организация документооборота Регистрация документов Контроль исполнения документов Систематизация и хранение документов Номенклатура дел организации Формирование дел Подготовка документов к архивному хранению

Формы аттестации и оценочные материалы

Вопросы к собеседованию.

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.
6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.
23. Особенности составления и оформления телефонограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.
29. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
30. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
31. Составление авансового отчета.
32. Оформление командировочного удостоверения.
33. Правила заполнения трудовых книжек.
34. Особенности оформления приказа об увольнении.
35. Особенности оформления приказа о приеме.
36. Понятие и значение номенклатуры дел.

Критерии оценки

Оценка	Критерий
Неудовлетворительно	В ответе отмечаются значительные нарушения последовательности и логичности изложения материала, присутствуют речевые ошибки, отсутствует понимание причинно-следственных связей характеризуемого явления, выводы по материалы не формулируются.
Удовлетворительно	В ответе отмечаются нарушения последовательности и логичности изложения материала, присутствуют речевые ошибки, затрудняющие понимание причинно-следственных связей характеризуемого явления, выводы слабо аргументированы
Хорошо	Приводит определение понятий, на которых базируется ответ на поставленный вопрос, пытается привести примеры из педагогической практики и учебников математики. В целом ответ полный.
Отлично	Изложение вопросов логично и последовательно, владеет терминологией. При ответах приводит примеры из педагогической практики и учебников математики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

а) основная литература

1. *Кузнецов, И.Н.* Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2009. - 520 с.

б) дополнительная литература

2. *Басаков, М.И.* Делопроизводство : учебное пособие / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 384 с.

3. *Кугушева, Т.В.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 256 с.

4. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пшенко. - М. : Мастерство, 2000. - 176 с.

5. Делопроизводство: образцы, документы : организация и технология работы : более 120 документов / авт.-сост. В. В. Галахов [и др.] ; ред.: И. К. Корнеев, В. А. Кудрявцев. - М. : Велби : Проспект, 2003. - 448 с.

в) программное обеспечение

<http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/> – Электронный каталог Российской государственной библиотеки.

<http://www.edu.ru/> – портал «Российское образование».