

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С. Салтынская

« 01 » октября 20 14 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.03.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК 03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:

Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014г.

Председатель Бобов Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.03.02 Методика рационального документационного обеспечения управления и архивного дела** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов (МДК.03.02)**.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;

- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;

- работать с электронными документами;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

- современное состояние ДОО государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

- перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела;

- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих

общих компетенций:

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 и команде, обеспечивать ее 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. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов;
- теоретическое обучение – 46 часов;
- практические занятия – 30 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>76</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>28</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>36</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
МЕТОДИКА РАЦИОНАЛЬНОГО ДОО И АРХИВНОГО ДЕЛА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1.	Общая характеристика курса, предмет, цели и задачи курса «Методика рационального ДОО и архивного дела».		1
Раздел 1. Методика рационального ДОО			48	
Тема 1.1. Нормативные акты, регламентирующие процессы ДОО.	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов ГОСТ – нормативный государственный документ.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы). Изучение и выборочное конспектирование материала государственного НПА «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России. 2003».			
Тема 1.2. Унификация документов.	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Процессы унификации документных форм и процессов ДОО		
	Практические занятия		2	
	1.	Унифицированная система документации.	2	
Тема 1.3. Способы и средства составления документов.	Самостоятельная работа обучающихся			
	Конспект «Типовые формы документов»			
	Содержание учебного материала		4	1
	1	Машинописный и рукописный способ составления ОРД		
Тема 1.4. Процессы подготовки, создания и обработки организационной документации	2		2	
	Технические средства составления документов. Средства оптимизации обработки документной информации.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).			
	Содержание учебного материала		8	
	1.	Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделении, должностных инструкций)..		2
	2.	Значение и общая характеристика организационных документов, их виды. Унифицированные формы.		
	Практические занятия		4	
	1.			
	Составление проектов организационных документов. Использование типовых форм.			

	2. Оформление организационного документа		
		4	
Тема 1.5. Процессы подготовки и распорядительной документации	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Разработка инструкции по делопроизводству		
	2. Выполнение практических заданий пособия «Организационные документы».		
	Содержание учебного материала		8
	1. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Назначение распорядительных документов. Условия составления. Технологическая цепочка составления и оформления.		2
	2. Структура распорядительных документов. Унифицированные формы		
	Практические занятия		
	1. Составление шаблонов распорядительных документов	4	
	2. Оформление распорядительных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	1. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).		4
	2. Составление схемы «Технологическая цепочка рациональной подготовки и обработки распорядительного документа»		
	Содержание учебного материала		8
	1 Информационно – справочные документы. Унифицированные и не унифицированные формы.		2
Тема 1. 6. Процессы подготовки информационно- справочной документации.	2 Создание банка бланков для ИСД. Обработка ИСД		
	Практические занятия		
	1 Создание электронных шаблонов ИСД	4	
	2 Составление и оформление ИСД (протокола, делового письма, акта, справки)		
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Составление инструкционной карты «Оптимальные условия подготовки протоколов, актов»		4
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Выполнение индивидуальных заданий:		6
	1. Обработка поступающих документов.		
	2. Решение задач об объеме документооборота.		
Тема 1.7. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	Содержание учебного материала		6
	1. Формы регистрации документов. Журнальная форма регистрации. Карточная форма регистрации.		
	2. Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Однозначность регистрации.		2
	Практические занятия		
	1. Оформление процесса регистрации. Заполнение журнала регистрации документов, оформление РКК.		2
	2. Проставление индексов документов.		
	3. Работа со штемпелем.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Индивидуальные задания:		3
	1. Зарегистрировать исходящий документа, используя журнальную регистрационную форму.		

Тема 1.8. Процесс передачи документации на исполнение. Контроль за исполнением документов.		2. Оформить регистрационные формы.		
Содержание учебного материала			2	1
1. Резолюция руководителя. Формы постановки документов на контроль. Регистрационные формы передачи документов на исполнение.				
Самостоятельная работа обучающихся. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).			1	
Тема 1.9			3	2
Содержание учебного материала				
1. Экспертиза ценности. Критерий экспертизы ценности. Организация экспертизы ценности. Экспертно – проверочная комиссия. Порядок проведения экспертизы ценности документов				
Практические занятия			1	
1. Составление и оформление акта об уничтожении документов.				
Самостоятельная работа обучающихся.			1	
1. Условия оперативной работы экспертной комиссии – проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).				
Тема 1.10			3	2
Содержание учебного материала				
1. Принципы формирования дел.. Архив. Оформление дела для сдачи в архив				
Практические занятия			1	
1. Оформление акта о передаче дел на архивное хранение.				
Самостоятельная работа обучающихся.			1	
Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).				
Контрольная работа по материалам раздела № 1.			2	3
Раздел 2. Методика рационального архивного дела			26	
Тема 2.1. Условия организации документов Архивного фонда Российской Федерации			4	1
Содержание учебного материала				
1				
2				
1			4	
2				
Самостоятельная работа обучающихся.			2	
Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).				
Составление инструкционной карты: «Схема систематизации фонда».				
Тема 2.2. Правила комплектования Архивного фонда			4	2
1				
Источники комплектования ведомственных архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Формы приема документов. Выборочный прием				

Российской Федерации и экспертиза ценности документов	документов.			
	Практические занятия			
	Правила передачи документов из архивов учреждений на государственное хранение.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и нормативной литературы).		2	
Тема 2.3. Учет и обеспечение сохранности документов	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Учет документов в ведомственных архивах. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда и др. Их назначение и формы.		
	Практические занятия		2	
	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов АФ РФ. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Организация учета особо ценных документов.			
Тема 2.4. Работа по составлению научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	Самостоятельная работа обучающихся. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда, его учет и хранение.		2	2
	Содержание учебного материала		4	
	1.	Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата депопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов. Описание дел. Элементы описания. Описи. Их назначение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Каталоги. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Обзоры. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров. Путеводители. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Черты сходства и различия между ними.		
	Практические занятия		2	
Тема 2.5. Использование архивных документов	Оформление описи дел		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: «Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии».		2	
	Содержание учебного материала		4	2
	1	Формы использования документов. Инициативное информирование пользователей и исполнение их запросов. Виды информационных документов. Организация работы по выдаче дел во временное пользование. Выставки документов, их виды и назначение. Подготовка статей и других материалов для периодических печати, радио и телевизионных передач		
Тема 2.6. Организация	Практические занятия		2	
	Исполнение запросов социально-правового характера. Порядок исполнения запросов и выдачи архивных справок. Оформление справки			
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение материала: «Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале».		2	
	1. Основные функции и направления организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в депопроизводстве со стороны органов управления		6	2

методической помощи архивам ведомств	государственной архивной службы.		
	Практические занятия		
	1	Формы оказания государственными архивами методической и практической помощи государственным учреждениям, организациям, предприятиям в совершенствовании делопроизводства и работы архивов.	4
	2	Развитие договорных отношений о сотрудничестве с государственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями. Особенности форм и методов работы с ними.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и нормативной литературы).		2
	Всего (авторных):		76

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект нормативной и технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Методика документационного обеспечения управления и архивного дела»;
- презентации по темам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 144 с.
2. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.:ФОРУМ, М, 2005. 566 с.
3. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. М.: ИНФРА-М, 2003. 312 с.

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:	
Соблюдение регламента работы с нормативными источниками.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Составление и оформление унифицированной документации.	
Организовать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Рациональные способы подготовки и оформления документации.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Способы оптимизации документооборота	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос, тестирование.
Основные способы создания, получения и передачи документации.	
Правила систематизации документов. Порядок оценки содержания документа. Состав и функции экспертных комиссий учреждения	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Правила формирования и оформления дел. Порядок уничтожения документов.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Современные методики консервации и реставрации архивных документов	оценка выполнения индивидуальных заданий, опрос
Рациональные методы хранения и обработки документов	