

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



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ
КУРСУ МДК.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

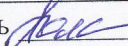
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Учебно-методические материалы по **МДК.04.02. Документоведение** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014. г. № 975) и рабочей программы по МДК.04.02. Документоведение

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

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель  Колосова Н.В.

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

**Содержание учебно-методических материалов
по МДК.04.02 Документоведение**

1. Нормативно-правовое обеспечение.....	4
2. Структура и содержание.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план.....	6
3. Перечень практических занятий.....	6
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
Список литературы.....	8

1. Нормативно-правовое обеспечение

Междисциплинарный курс **МДК.04.02. Документоведение** входит в профессиональный модуль **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:

- составлять документы с использованием языковых вариантов;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

знать:

- документоведческую терминологию;
- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
- закономерности развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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 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**, включающими в себя способность:

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

2. Структура и содержание

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	3,4,5 семестр
Максимальная учебная нагрузка	164
Обязательная аудиторная нагрузка	110
Теоретическое обучение	60
Практические занятия	50
Самостоятельная работа	54
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	
Виды промежуточного контроля	3,4 семестр – зачёт 5 семестр – экзамен

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	3 семестр	4 семестр	5 семестр
Количество недель		18	21	16
Нагрузка в неделю		4	4	4
Максимальная учебная нагрузка	164	53	63	48
Обязательная аудиторная нагрузка	110	36	42	32
Теоретическое обучение	60	26	22	12
Практические занятия	50	10	20	20
Самостоятельная работа	54	17	21	16
Текущий контроль				
Виды промежуточного контроля		зачёт	зачёт	экзамен

2.3. Тематический план

Раздел/ семестр	Максим часов	Всего	Лекции	Практ. занятия	СРС
3 семестр					
Введение	2	2	2		
Раздел 1. Общие требования к оформлению ОРД					
1.1. ГОСТ Р 6.30 – 2003	11	8	6	2	3
1.2. Реквизиты ОРД	8	6	4	2	2
1.3. Бланки ОРД	12	8	6	2	4
Раздел 2. Составление и оформление ОРД					
2.1. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа	10	6	4	2	4
2.2. Классификация документов	10	6	4	2	4
За 3 семестр	53	36	26	10	17
4 семестр					
2.3. Организационные документы	15	10	6	4	5
2.4. Распорядительные документы	12	8	4	4	4
2.5. Информационно-справочные документы	12	8	4	4	4
2.6. Основные этапы обработки документов	12	8	4	4	4
Раздел 3. Средства и способы создания документов					
3.1. Способы и средства документирования	12	8	4	4	4
За 4 семестр	63	42	22	20	21
5 семестр					
3.2. Материальные носители документированной информации	18	12	4	8	6
Раздел 4. Оценка значимости документа. Передача на хранение					
4.1. Научно-историческая и практическая ценность документа. Оценка значимости документа в организации.	14	10	4	6	4
4.2. Формирование дел. Дело. Номенклатура дел. Передача на хранение	16	10	4	6	6
За 5 семестр			20	20	16
Всего часов	154	110	60	50	54

3. Перечень практических занятий

Раздел 1. Общие требования к оформлению ОРД

Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30 – 2003

Практическая работа 1. Требования и образцы оформления отдельных элементов документа.

Состав бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Тема 1.2. Реквизиты ОРД

Практическая работа 2. Оформление реквизитов документов.

Тема 1.3. Бланки ОРД

Практическая работа 3. Порядок составления и оформления бланков ОРД.

Раздел 2. Составление и оформление ОРД

Тема 2.1. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа

Практическая работа 4. Документация в деятельности учреждений различной организационно-правовой формы

Тема 2.2. Классификация документов

Практическая работа 5. Характерные черты организационной группы документов

Тема 2.3. Организационные документы

Практическая работа 6. Виды организационных документов (структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция).

Практическая работа 7. Оформление документов: «Должностная инструкция», «Положение», титульного листа документа «Устав

Тема 2.4. Распорядительные документы

Практическая работа 8. Распорядительные документы. Состав распорядительных документов

Практическая работа 9. Оформление приказа, указания, решения, распоряжения, постановления

Тема 2.5. Информационно-справочные документы

Практическая работа 10. Оформление протокола, акта, служебных записок, деловых писем

Практическая работа 11. Контрольная работа № 2 по темам: 2.3 – 2.5

Тема 2.6. Основные этапы обработки документов

Практическая работа 12. Заполнение регистрационных форм.

Практическая работа 13. Правила постановки документа на контроль

Раздел 3. Средства и способы создания документов

Тема 3.1. Способы и средства документирования

Практическая работа 14. Подготовка документов в рукописном варианте.

Практическая работа 15. Оформление документа машинописным способом.

Тема 3.2. Материальные носители документированной информации

Практическая работа 16-17-18. Материальные носители информации

Практическая работа 19-20-21. Оформление ОРД.

Раздел 4. Оценка значимости документа. Передача на хранение

Тема 4.1. Научно-историческая и практическая ценность документа. Оценка значимости документа в организации.

Практическая работа 22. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

Тема 4.2. Формирование дел. Дело. Номенклатура дел. Передача на хранение

Практическая работа 23. Принципы формирования дел.

Практическая работа 24. Оформление обложки дела (состав реквизитов).

Практическая работа 25. Составление внутренней описи дела.

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 1. Общие требования к оформлению ОРД

Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30 – 2003

- Проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы).
- Изучение и выборочное конспектирование материала государственного НПА «ГОСТ Р 6.30-2003.
- Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003» .

Тема 1.2. Реквизиты ОРД

- Составление отдельных реквизитов выполнение индивидуальных заданий

Тема 1.3. Бланки ОРД

- Проектирование бланков. Выполнение практических заданий

Раздел 2. Составление и оформление ОРД

Тема 2.1. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа

- Заполнение индивидуальных карт :
- Тема 2.2. Классификация документов
- Составление схемы «Классификация документов».
- Тема 2.3. Организационные документы
- Выполнение индивидуальных заданий. Составление организационных документов.
- Тема 2.4. Распорядительные документы
- Индивидуальные задания. Составление и оформление постановлений, приказов
- Тема 2.5. Информационно-справочные документы
- Проработка учебного материала
- Тема 2.6. Основные этапы обработки документов
- Составление схемы прохождения документа в организации.
- Раздел 3. Средства и способы создания документов**
- Тема 3.1. Способы и средства документирования
- Способы закрепления информации на материальных носителях
 - Виды офисной техники, используемые для подготовки документа
- Тема 3.2. Материальные носители документированной информации
- Подготовка докладов по темам
 - Древнейшие материалы для письма.
 - Использование папируса, пергамента.
 - Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Свойства бумаги
- Раздел 4. Оценка значимости документа. Передача на хранение**
- Тема 4.1. Научно-историческая и практическая ценность документа. Оценка значимости документа в организации.
- Составление перечня документов, подлежащих постоянному хранению
- Тема 4.2. Формирование дел. Дело. Номенклатура дел. Передача на хранение
- Составление руководства для документоведа при формировании дела

Список литературы

Основные источники:

1. Кузнецова А.Н. Машинопись. М.: ЭКСМО, 2006. 297 с.
2. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. М.: Высшая школа, 2001. 301 с.
3. Орлов В. Машинопись и стенография. М.: Вече, 2001. 314 с.

Дополнительные 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. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			