

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С. Салтынская

01 октября 2014 г.

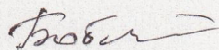
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.04.02 Документоведение 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:

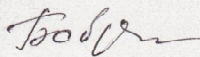


Бобровская И.Ю., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Бобровская И.Ю.



Рекомендован 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.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **Документоведение** 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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (МДК.04.02).

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

В результате освоения дисциплины 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 **общими 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 164 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 110 часов;
- теоретическое обучение – 60 часов;
- практические занятия – 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 54 часа.

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>164</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>110</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>44</i>
контрольные работы	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	<i>54</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

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 «Документоведение». Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.		1
	2. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.		
Раздел 1. Общие требования к оформлению ОРД		26	
Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30 – 2003	Содержание учебного материала	8	
	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.		2
	2. Структура ГОСТ Р 6.30 – 2003; поправки. Содержание. Назначение.		
	Практические занятия	4	
	1. Значение государственных нормативных актов в области документоведения.		
	2. ГОСТ Р 6.30 – 2003 – структура документа.		
	3. Требования и образцы оформления отдельных элементов документа.		
	4. Состав бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проработка учебного материала (по концептам 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.: ГОСТандарт России, 2003».		
Тема 1.2. Реквизиты ОРД	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие и состав реквизитов ОРД: реквизиты документа, обязательные реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, отметки на документах, заголовочная часть документа, содержательная часть документа, оформляющая часть документа, лицевая сторона листа, оборотная сторона листа.		3
	2. Стандартный лист бумаги (потребительский формат). Служебные поля документа. Схемы расположения реквизитов документа. Межстрочный интервал		

Тема 1. 3. Бланки ОРД	Практические занятия 1. Состав реквизитов ОРД. Группы реквизитов. 2. Требования к расположению реквизитов ОРД на рабочем поле документа. 3. Оформление реквизитов документов. 4. Работа с материалами методического пособия «Реквизиты документов».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление отдельных реквизитов выполнение индивидуальных заданий	2	
	Содержание учебного материала	10	
	1. Бланк. Назначение бланков.		3
	2. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов. Центрованный способ расположения реквизитов. Флаговый способ расположения реквизитов.		
Раздел 2. Составление и оформление ОРД. Этапы обработки	3. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа, кроме письма. Гербовые бланки.		
	Практические занятия 1. Виды бланков. 2. Порядок составления и оформления бланков ОРД. 3. Выполнение практических заданий.	4	
	Контрольная работа № 1. Составление бланков ОРД.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проектирование бланков. Выполнение практических заданий	4	
		46	
		8	2
	Тема 2.1.		
	Документ. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа		
	Содержание учебного материала 1. Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. 2. Понятие 'документ'. Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в государственных стандартах. 3. Социальная сущность документа Понятие 'функция документа', её значение. Основные функции документа, их особенности. 4. Общие и специфические свойства документированной информации: релевантность, ценность, полнота, полезность и др. 5. Информационные уровни документа. Проблема измерения документированной информации. Информационная ёмкость, информативность документа. 6. Рассеяние информации во времени и пространстве. Проблемы поиска документированной информации. 7. Информационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления информационных барьеров.		
	Практические занятия 1. Документация в деятельности учреждений различной организационно-правовой формы	2	

Тема 2.2. Классификация документов	Содержание учебного материала			4	
	1	Классификация документов. Иерархический и фасетный методы классификации. Основания классификации: по функциональной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей, по условиям бытования документа во внешней среде.			3
	2	Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация			
	Практические занятия		4		
Тема 2.3 Организационные документы	Практические занятия				
	1. Группы документов.				
	2. Характерные черты организационной группы документов.				
	3. Особенности распорядительных документов.				
	4. Отличительные характеристики информационно-справочных документов.				
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	1. Составление схемы «Классификация документов».				
	2. Заполнение индивидуальных карт :				
Тема 2.4 Распорядительные документы	Содержание учебного материала		10		
	1	Значение и общая характеристика организационно – распорядительных документов, ее виды. Организационные документы.			3
	2	Структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.			
	Практические занятия		6		
	1. Виды организационных документов (структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция).				
	2. Типовая структура организационного документа.				
	3. Оформление документов: «Должностная инструкция», «Положение», титульного листа документа «Устав».				
	Самостоятельная работа обучающихся		8		
	1. Выполнение индивидуальных заданий. Составление организационных документов.				
	Содержание учебного материала		8		3
	1	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.			
	2	Структура распорядительных документов. Констатирующая часть распорядительного документа, распорядительная часть текста.			
	3	Требования к оформлению.			
	Практические занятия		4		
	1. Распорядительные документы. Состав распорядительных документов.				
	2. Структура текста распорядительных документов.				
	3. Оформление приказа, указания, решения, распоряжения, постановления.				
	Самостоятельная работа обучающихся		6		
	1. Проработка учебного материала.				
	2. Индивидуальные задания. Составление и оформление постановлений, приказов				
Тема 2.5	Содержание учебного материала		8		3

Информационно-справочные документы	1	Общая характеристика информационно – справочных документов		
	2	Протокол, вводная часть текста протокола, полная форма протокола, сокращенная форма протокола, краткая форма протокола, выписка из протокол		
	3	Акт, вводная часть текста акта, конструкторивная часть текста акта.		
	4	Письмо, входящее письмо, входящее письмо.		
	5	Телеграмма, международная телеграмма; телефонограмма.		
	6	Справка; докладная записка; объяснительная записка, заявление.		
Тема 2.6 Основные этапы обработки документов	Практические занятия		4	
	1. Информационно-справочные документы. Состав группы.			
	2. Оформление протокола, акта, служебных записок, деловых писем.			
	Контрольная работа № 2 по темам: 2.3 – 2.5		2	6
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1. Индивидуальные задания. Составление и оформление делового письма, протокола, акта.			
	Содержание учебного материала		8	
	1	Организация работы с документами. Документооборот..		2
	2	Первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов		
	3	Контроль, срок исполнения документа. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля		
	Практические занятия		2	
	1. Документопотоки (Входящие, исходящие, внутренние документы)			
	2. Заполнение регистрационных форм.			
	3. Правила постановки документа на контроль.			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1. Составление схемы прохождения документа в организации.			
Раздел 3. Средства и способы создания документов			14	
Тема 3.1. Способы документирования. Средства документирования	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятия 'документирование', способы, методы и средства документирования'. Эволюция способов документирования.		2
	Текстовое документирование. Развитие типов письма. Пиктографическое, логотрафическое, слоговое, фонемографическое письмо. Использование пиктограмм и логотрам в современных условиях. История русского письма. Стенография.			
	2	Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Картографическая, научно-исследовательская, патентная документация. Фотодокументирование. Микрофотокопирование (микрофильмирование) документов. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Виды кинодокументов. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения		
	3	Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Документы на машинных		

	носителях. Электронные документы. Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Механические и электромеханические средства документирования. Пишущие машины. Диктофоны. Транскрайберы. Автоматические средства составления и изготовления документов. Компьютеры и компьютерная периферия. Электронные записные книжки. Специализированные программные продукты для делопроизводства. Основные технологии и средства копирования и размножения документов			
Тема 3.2. Материальные носители документированной информации	Практические занятия 1. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. 2. Подготовка документов в рукописном варианте. 3. Оформление документа машинописным способом.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка учебного материала по плану: 1. Способы закрепления информации на материальных носителях 2. Виды офисной техники, используемые для подготовки документа		4	
	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие носителя документированной информации. Водяные знаки (филигранны). Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO.		2
	2	Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические (лазерные) диски. Цифровые универсальные видеодиски.		
	3	Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.		
	Практические занятия 1. Материальные носители информации. 2. Оформление ОРД.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка докладов по темам - Древнейшие материалы для письма. - Использование папируса, пергамента. - Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Свойства бумаги.		4	
			22	
Раздел 4. Оценка значимости документа. Передача на хранение				
Тема 4.1 Научно-историческая и практическая ценность документа. Оценка значимости документа	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятия 'ценность документа', 'экспертиза ценности'. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов: историко-ведческий, системно-функциональный, информационный, документо-ведческий.		2
	2	Особенности оценки научно-технической документации.		

в организации. Экспертные комиссии		Критерии ценности кинофотофонодокументов. Проблемы оценки электронных документов.		
Тема 4.2 Формирование дел. Дело. Номенклатура дел. Передача на хранение	3	Критерии экспертизы ценности. Организация экспертизы ценности. Центральная экспертная комиссия организации. Экспертная комиссия организации. Экспертно – проверочная комиссия. Акт о выделении к уничтожению документов		
	Практические занятия 1. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление перечня документов, подлежащих постоянному хранению.		2	
	Содержание учебного материала		12	
	1	Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Индекс дела. Заголовки дел. Количество дел. Сроки хранения документов. Систематизация заголовков дел.		2
	2	Формирование дел. Признаки заведения дел. Номинальный признак. Предметно -вопросный признак. Авторский признак. Корреспондентский признак. Географический признак. Хронологический признак. Переходящие дела. Группировка отдельных категорий документов.		
	Практические занятия 1. Принципы формирования дел. Выполнение практических заданий: - Оформление обложки дела (состав реквизитов). - Составление внутренней описи дела.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление руководства для документоведа при формировании дела.		4	
	Всего (аудиторных):		110	

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 «Документоведение»;
- 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.

Журнал:

Справочник секретаря и офис-менеджера.

Секретарское дело.

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:	
Работа с нормативными источниками. Составление и оформление унифицированной документации.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ
Использование средств офисной техники при подготовке документов.	оценка выполнения практических заданий.
Работа с документами на специальных носителях.	оценка выполнения практических заданий
Знания:	
Нормативные источники, регламентирующие делопроизводственные процессы в организации.	устный опрос, тестирование, оценка выполнения практических заданий.
Историю возникновения документации на территории РФ.	устный опрос, тестирование.
Порядок заполнения реквизитов документов.	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ
Требования к оформлению документации.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Классификацию документов.	оценка выполнения практических заданий на занятиях, устный опрос
Средства создания, подготовки документов.	
Порядок обработки документов (регистрация, передача документов на исполнение, контроль исполнения).	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос.
Принципы документооборота	оценка выполнения практических заданий на занятиях и домашних работ, устный опрос, тестирование.
Правила систематизации документов.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Порядок оценки содержания документа. Состав и функции экспертных комиссий учреждения.	оценка выполнения практических заданий: самостоятельных работ на занятиях и домашних работ, опрос.
Правила формирования и оформления дел.	оценка выполнения контрольных и домашних работ, тестирование
Порядок уничтожения и условия хранения документов.	оценка выполнения индивидуальных заданий, опрос