

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

для специальности среднего профессионального образования  
10.02.01 Организация и технология защиты информации

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Документоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация – разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

Разработчик: О.Ю. Гришина, преподаватель ГБПОУ СПТ им. Б.Г. Музрукова.

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель МК

Е.Н. Маресева Е.Н. Маресева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

О.Н. Тарасова О.Н. Тарасова

«30» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 Документоведение

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Документоведение является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ОП.01 Документоведение

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

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

- использовать унифицированные формы организационно – распорядительной и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.

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

- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документированной информации;
- классификация видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;
- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов.

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **74** часа;  
самостоятельной работы обучающегося **40** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
практические работы	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	40
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> <b><u>Документоведение</u></b> <b><u>как научная</u></b> <b><u>дисциплина</u></b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 <b>Введение. Предмет, задачи дисциплины.</b>	2	1
	2 <b>Становление и развитие документоведения</b> Этапы развития документоведения, как науки. Документоведение на современном этапе. Понятие документоведения.	2	1
	3 <b>Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении</b> Взаимосвязь документоведения с другими науками. Понятие источников документоведческих исследований. Нормативно – методическая база документоведения.	2	1
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
Документация и организация документооборота Автоматизация документооборота Система электронного документооборота Документирование создание и деятельности организаций			
<b>Тема 2</b> <b><u>Документ и его</u></b> <b><u>функции</u></b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1 <b>Понятие о документе</b> Развитие понятие «документ». Значение термина «Документ». Соотношение понятий «документ», «информация» и «материальный носитель».	2	2
	2 <b>Социальная сущность и функции документа</b> Сущность, свойства, признаки и функции документа. Значение функций документа.	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
Инструкции по делопроизводству организации, ее значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию Исследование документооборота Организация секретарского обслуживания Порядок проведения экспертизы ценности документов организации			
<b>Тема 3</b> <b><u>Информационные</u></b> <b><u>свойства и</u></b> <b><u>коммуникативные</u></b> <b><u>возможности</u></b> <b><u>документа</u></b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 <b>Документированная информация и ее свойства</b> Понятие и характеристика документированной информации. Свойства документированной информации.	2	2
	2 <b>Информативные уровни документа</b> Видовая классификация информации. Понятие информационной составляющей документа.	2	2
	3 <b>Поиск и трансляция документированной информации</b> Понятие информационных барьеров. Виды информационных барьеров.	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	
Анализ подготовки документов к архивному хранению Понятие и виды трудового договора Формирование дел как технологическая операция делопроизводства Организация управления документацией за рубежом			

<b>Тема 4</b> <b><u>Способы документирования</u></b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	<b>Понятия «документирование» и «способы документирования»</b> Понятие документирования. Способы фиксации информации.	2	2
	2	<b>Текстовое документирование</b> Ступени развития письменности.	2	2
	3	<b>Стенография</b> Понятие и становление стенографии	2	2
	4	<b>Техническое документирование</b> Понятие технического документа. Становление технической документации. Классификация документальных материалов.	2	2
	5	<b>Фото(кино)документирование. Видеозапись</b> Понятие фото (кино) документа. Становление фото(кино) документов. Группы кинодокументации. Понятие видеозаписи.	2	2
	6	<b>Документирование с применением электронно–вычислительной техники</b> Возникновение документирования с применением ЭВТ. Понятие и методы ЭВТ.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Определение общих и специальных функций документов	2	
2	Анализ основных свойств информации	2		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>10</b>	
Законодательное – нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации				
<b>Тема 5</b> <b><u>Средства документирования</u></b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования</b> Понятие и появление ручных пишущих средств документирования. Понятие и возникновение электронной пишущей машины. Виды механических и электромеханических средств документирования.	2	2
	2	<b>Автоматические средства составления и изготовления документов</b> Носители информации. Средства составления и изготовления документов. Средства репрографии и оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Средства для хранения, поиска и транспортировки документов.	2	2
	3	<b>Основные технологии копирования и размножения документов</b> Средства копирования документов. Процедуры электрографического копирования. Средства оперативной полиграфии.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
1	Анализ документов по признакам: знаковой природе информации, системе записи информации, специфики материальной составляющей документа	2	2	

<b>Тема 6</b> <b>Структура</b> <b>документа</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	<b>Государственные стандарты на документацию</b> Законодательные и правовые акты РФ. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2
	2	<b>Формуляр документа и его составные части (реквизиты). Индивидуальный и типовой формуляры</b> Понятие реквизита. Унифицированная система документации. Понятие индивидуального и типового формуляра.	2	2
	3	<b>Виды бланков документов. Требования к составлению и оформлению документов</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документов, требования к оформлению документов.	2	2
	4	<b>Правила построения текста, требования к содержанию, стилю документа</b> Документирование как составляющая делопроизводства. Требования к содержанию документов. Требования к структуре документов. Требования к стилю изложения документов.	2	2
	5	<b>Элементы текста. Виды текстов. Формы унификации.</b> Структурные элементы текста. Виды текстов документа. Основные этапы унификации текстов управленческих документов. Общие требования к унифицированным текстам. Формы представления унифицированных текстов: связный текст, трафарет, анкета, таблица.	2	2
	6	<b>Редактирование документов. Виды правки текстов</b> Понятие редактирование документа. Виды правки документов.	2	2
	7	<b>Способы придания документу юридическую силу</b> Реквизиты, которые придают документу юридическую силу. Особенности оформления и придание юридической силы внутренней переписке, заявлениям, уведомлениям. Система регистрации документов внутренней переписки	2	2
	<b>Практические работы</b>		<b>16</b>	
	1	Анализ образцов машинописных документов по признакам	4	
	2	Составление организационно- распорядительных документов	4	
	3	Составление справочно –информационных документов	4	
	4	Составление документов по личному составу	4	
	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Признаки документов.Варианты и копии документов</b> Документообразующие признаки. Черновики, подлинники, оригиналы. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов. Копии, их историческое развитие и виды	2	
	<b>Контрольная работа по теме «Структура документа»</b>		<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>		<b>74</b>	
<b>Итого:</b>		<b>114</b>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения, документоведения и документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект технических заданий по темам;
- комплект презентаций;
- комплект тестовых заданий по темам и разделам;
- методические рекомендации для выполнения практических работ;
- комплект плакатов.

Лаборатории Электронного документооборота.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники:

Документоведение: Учеб. и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.: Юрайт, 2016.

##### Дополнительные источники:

Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика. — 2013. — N1.- С.69-74

##### Рекомендуемые источники:

1. Артамонова И.А. Электронная подпись и электронный документ в акте "Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях" // Делопроизводство. — 2009. — N3.-С.72-74.
2. Бугров Д.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» на историческом факультете УрГУ: опыт, проблемы и перспективы развития // Делопроизводство. — 2010.— N1.- С.92-95
3. Гаврилова И.В. Особенности документирования Интернет-трейдинга // Делопроизводство — 2012. — N3. - С.34-36
4. Земсков А. И. Документоведение - было, есть и будет (обзор зарубежных публикаций) А. И. Земсков // Научные и технические библиотеки. — 2012. — N 7. - С. 63-73
5. Кудряев В.А. Организация деятельности службы делопроизводства // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.13-19
6. Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность: Учебное пособие для вузов / Т.В. Кузнецова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: РГГУ, 2011
7. Кузнецова Т.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (введение в специальность) // Делопроизводство. — 2012. — N1.-С.16-19
8. Кушнаренко, Наталья Николаевна. Документоведение: Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Киев : Знання, 2010. — 459с
9. Ларьков, Николай Семенович. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков.— М. : АСТ : Восток-Запад, 2012
10. Охотников, Александр Васильевич. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие [для вузов] / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.;

Ростов н/Д.: Март, 2012. — 304с

11. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности А. Н. Сокова // Делопроизводство. — 2010 .— N 4. - С. 4-8
12. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.7-12
13. Ульнцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. — 2012. — N3. - С.24-28

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/online/>,
2. <http://www.garant.ru//>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения 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
<b>Умеет:</b>	
использовать унифицированные формы организационно – распорядительной и специальных систем документации	Контрольные работы; Устный и письменный опрос. Защита практических работ; Контроль деятельности студентов на практических занятиях; Контроль деятельности студентов на практических занятиях.
составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.	
<b>Знает:</b>	
понятие о документе	
взаимосвязь информации и документа	
носители документированной информации	
классификация видов документов	
сущностные признаки документов	
формуляр документа	
основные реквизиты документов и требования к их оформлению	
системы документации	
типовые формы	
стандартизацию и унификацию документации	
комплексы документов	