

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Документоведение для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Холошина О.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
Юдина С.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.09 Документоведение является вариативной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.09 Документоведение обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;	– понятие о документоведении как научной дисциплине; – документоведческую терминологию; – характеристику документа как системного объекта; – методы и способы документирования; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов.

1.3. Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины ОП.09 Документоведение

№ п/п	раздел	№, название темы	вид учебн. занятий, учебной деятельности	объем часов по уч. плану на практ. подготовку	
				по разделу	в том числе по указанному занятию
Раздел 1. Теоретические основы документоведения				34	22
1		Тема 1.1. Документоведение как наука	лекция, практические занятия	34/2	2
2		Тема 1.2. Понятие о документе	лекция, практические занятия	34/2	2
3		Тема 1.3. Информационная составляющая документа	лекция, практические занятия	34/2	2
4		Тема 1.4. Материальная составляющая документа	лекция, практические занятия	34/6	4
5		Тема 1.5. Методы и способы документирования	лекция, практические занятия	34/14	8
6		Тема 1.6. Классификация документов	лекция, практические занятия	34/2	2
7		Тема 1.7. Социальная документно-коммуникационная система	лекция, практические занятия	34/6	2
Раздел 2. Деловой документ				54	46
8		Тема 2.1. Понятие о деловом документе	лекция, практические занятия	54/4	2
9		Тема 2.2. Характеристика отдельных видов документов	лекция, практические занятия	54/50	44
			Итого:	88	68

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	102
в том числе в форме практической подготовки	68
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	88
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	40
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	6
консультация	-
Экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			раздел, тема	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	5	6
Раздел 1. Теоретические основы документоведения.			34	22	
Тема 1.1. Документоведение как наука	Содержание учебного материала		2	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук.			
	2	Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками.			
Тема 1.2. Понятие о документе	Содержание учебного материала		2	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятие «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Социальная сущность документа. Свойства и признаки документа. Понятие «функция документа». Основные функции документа.			

	Анализ понятия «документ» в ГОСТ, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях				
Тема 1.3. Информационная составляющая документа	Содержание учебного материала		2	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятия «информация», «социальная информация». Классификация социальной информации.			
Тема 1.4. Материальная составляющая документа	Содержание учебного материала		6	4	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги.			
	2	Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации.			
Тема 1.5. Методы и способы документиро-	Содержание учебного материала		14	8	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	1	Понятие документирования. Кодирование информации. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки.			

вания	2	Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования.			ПК 1.7
	3	Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.			
	4	Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись.			
	5	Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности.			
	6	Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеозапись.			
	7	Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография.			
	8	Электронное документирование. Понятие «электронный документ».			
	9	Основные технологии и средства копирования и размножения документов.			
	Тема 1.6. Классификация	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие о классификации документов. Историческое развитие способов классификации документов.			

документов	2	Схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.			ОК 09 ПК 1.7
Тема 1.7. Социальная документно-коммуникационная система	Содержание учебного материала		6	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятие документной коммуникации. Документная деятельность. Документный фонд			
Раздел 2. Деловой документ			54	46	
Тема 2.1. Понятие о деловом документе	Содержание учебного материала		4	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Деловой документ. Реквизиты и формуляр документа. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Текст. Место и характер подписей документа.			
Тема 2.2. Характеристика отдельных видов документов	Содержание учебного материала		50	4	ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.7
	1	Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.			
	2	Общие нормы и правила оформления личных документов.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		40	40	
	№ 1	Составление и оформление заявлений.			
№ 2	Составление и оформление резюме.				

	№ 3	Составление и оформление автобиографии.			
	№ 4	Составление и оформление расписки.			
	№ 5	Составление и оформление доверенности личного характера.			
	№ 6	Составление и оформление докладных записок.			
	№ 7	Составление и оформление объяснительных записок.			
	№ 8	Составление и оформление предложений и жалоб.			
	Промежуточная аттестация (экзамен)		6		
		Всего	94	68	

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 1.5. Методы и способы документирования	Презентации
2	Тема 2.2. Характеристика отдельных видов документов	Круглый стол

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документоведения

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и материалы;
- учебная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>.- Текст: электронный

2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433551>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-534-05022-6. — // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438491>.- Текст: электронный

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 462 с. — ISBN 978-5-534-04604-5. — // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433861>.- Текст: электронный

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов/ А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-16-011744-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>.- Текст: электронный

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
2. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
3. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»
4. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5. <http://www.garant.ru/> – справочно-правовой портал «Гарант»
6. <http://www.sekretariat.ru/> – профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
7. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал «Секретарь-референт»
8. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
9. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровне
10. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие для СПО.- / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2019. – 304 с.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2019. – 233 с.
3. Кабашов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления: учебное пособие для вузов / С.Ю. Кабашов. – М.: Инфра-М, 2020. – 163 с.
4. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2019. – 221с.
5. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2020. – 376 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь:		
У 1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	– соответствие составленных и оформленных документов ГОСТ Р 7.0.97-2016	– выполнение практических работ №1-8; – практическое задание; – экзамен
Знать:		
З 1 Понятие о документоведении как научной дисциплине	- определение понятия документоведения как научной дисциплины; - перечисление основных этапов развития документоведения;	– устный опрос; – экзамен
З 2 Документоведческую терминологию	- определение понятий: документ, информационная составляющая документа, материальная составляющая документа, реквизит документа, метод документирования, способ документирования, классификация документов;	– устный опрос; – экзамен
З 3 Характеристику документа как системного объекта	- перечисление свойств, признаков и функций документа; - характеристика информационной составляющей документа; - характеристика материальной составляющей документа; - характеристика структуры документа;	– устный опрос; – экзамен
З 4 Методы и способы документирования	- понятие кодирование информации; - понятие о языках; - характеристика знакового метода фиксации информации; - понятие способы и средства записи информации;	– теоретическое задание; – экзамен
З 5 Классификацию документов	- перечисление классификационных признаков;	– практическое задание; – экзамен
З 6 Требования к составлению и оформлению документов	– формулировка основных требований к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	– тест; – практическое задание; – экзамен