

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия «Библиотекovedения и документоведения»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Е.В.Наталуха
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. «СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ»
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(шифр, название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального модуля
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс с	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
3-й	6-й	48		28		4		16	Экзамен
Всего		48		28		4		16	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработал _____ Т.А. Мамедова, преподаватель ЦК «Библиотекovedения и документоведения»

Рассмотрено на заседании ЦК _____ (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № _____ от _____ 2019 г. Председатель ЦК _____ О.О. Верещак

1.Цели и задачи учебной дисциплины.

Работа в сфере управления находит свое конкретное оформление в системе документооборота и делопроизводства, так как в любой организации выполнение управленческих функций осуществляется посредством устных или письменных делопроизводственных действий. Учитывая, что информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации, большое значение имеет знание правил составления и оформления документов, организации делопроизводственных процессов, соблюдение порядка регистрации, контроля исполнения и хранения документов. Профессиональному управленцу необходимо в той или иной степени обладать определенными умениями и навыками подготовки, составления, оформления документов различного содержания. Таким образом, изучение основ современного делопроизводства, ключевых видов документов и способов работы с ними представляет собой важный уровень знаний для будущих специалистов в области социального управления любого уровня, и является необходимым компонентом их профессиональной подготовки.

«Специальные системы документирования» – дисциплина, изучающая системы делопроизводственных процессов в структурах управления организации, а также принципы и технику создания основных видов управленческих документов. Этот курс разработан для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение и архивоведение».

Целью настоящего курса является изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В ходе достижения цели решаются следующие **задачи**:

- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.
- показать взаимосвязь информации и документа;

2.ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Системы документации

Тема 1. Понятие «системы документации». Классификация систем документации.

План занятия.

1. Историческое развитие систем документации.
2. Понятие «систем документации».
3. Классификация систем документации.

Тема 2.Методы и способы документирования

План занятия.

1. Кодирование информации.
2. Понятие о языках.
3. Понятие о знаках.
4. Способы и средства записи информации.

Тема 3. Унифицированные системы документации.

План занятия.

1. Унификация и стандартизация.
2. Нормативные документы.
3. Табель форм документов.
4. Альбом форм документов.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1. Управленческий документ и его реквизиты.

План занятия

1. Понятие об управленческом документе.
2. Классификация деловых документов.
3. Оформление реквизитов.
4. Требования к бланкам документов.
5. Требования к изготовлению документов.

Тема 2. Требования к тексту документа. Построение документа.

План занятия.

1. Изложение текста документа. Основные положения.
2. Сноски, примечания, ссылки, сокращения.
3. Использование таблиц и правила их заполнения.
4. Построение текста.
5. Деление текста документа на структурные элементы.
6. Структурные элементы сложных документов.

Тема 3. Оформление организационно-правовых документов.

План занятия.

1. Основные требования составления организационно-правовых документов.
2. Устав.
3. Положение.
4. Штатное расписание.
5. Должностная инструкция.

Тема 4. Оформление распорядительных документов.

План занятия.

1. Основные требования составления распорядительных документов.

2. Распоряжение.
3. Постановление.
4. Решение.
5. Приказ.

Тема 5. Оформление информационно-справочных документов.

План занятия.

1. Основные требования составления информационно-справочных документов.
2. Акт.
3. Протокол.
4. Служебные и докладные записки.

Тема 6. Оформление деловых писем и других оперативно и справочно-информационных документов.

План занятия

1. Понятие и классификация деловых писем.
2. Специфика делового стиля письма.
3. Этикет в деловой переписке.
4. Деловое письмо.
5. Телеграмма, телекс, факс.
6. Телефонограммы.

Тема 7. Система плановой документации

План занятия.

1. Назначение и состав плановой документации
2. Составление и оформление плановой документации
3. Система отчетной документации.

Лекция 8. Документирование деятельности коллегиальных органов.

План занятия.

1. Основные понятия
2. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
3. Структура доклада и отчета (на совещании, заседаниях и т.д.)

Раздел 3.

Тема 1. Задачи и функции службы делопроизводства

План занятия

1. Задачи делопроизводства
2. Функции делопроизводства
3. Технология ведения документооборота

Лекция 2. Регистрация и индексация документов

План занятия.

1. Регистрация и учет документов
2. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации
3. Правила регистрации и индексирования документов
4. Виды регистрационных учетных форм
5. Справочная картотека

Лекция 3. Прохождение и обработка входящих документов

1. Классификация входящих документов
2. Обработка входящих документов
3. Журналы регистрации.

Лекция 4 Прохождение и обработка исходящих документов

4. Классификация исходящих документов
5. Обработка исходящих документов
6. Журналы регистрации.

**Тема 6. Контроль исполнения документов.
Формирование и оперативное хранение дел.**

План занятия.

1. Централизованное и децентрализованное формирование дел в организации
2. Правила оформления дел
3. Группировка в дела отдельных видов документов
4. Подготовка дел к передаче на хранение

Тема 7. Работа с письмами и обращениями граждан. Конфиденциальные документы.

План занятия.

1. Понятия «предложение», «заявление», «жалоба»
2. Технология работы с обращениями граждан.
3. Конфиденциальные документы.

Раздел 4. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.

Тема 1. Составление номенклатуры дел.

План занятия.

1. Основные понятия.
2. Функции номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел.
4. Содержание номенклатуры дел.

Тема 2. Экспертиза ценности документов.

План занятия.

1. Экспертиза ценности документов и этапы ее проведения.
2. Проведение экспертизы ценности документов.
3. Экспертные комиссии.

Тема 3. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

План занятия.

1. Основные требования к оформлению дел.
2. Группировки различных категорий документов.
3. Основные требования к оформлению дел.

3.ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план

Название темы	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ			
	Всего	Лекцион-ных	Индивид-уальные	Самостоя-тельных
Раздел 1. Системы документации				
Тема 1. Понятие «системы доукментации». Классификация систем документации.	2	1		1
Тема 2.Методы и способы документирования	2	1	1	
Тема 3. Унифицированные системы документации	1	1		1
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.				

Тема 4. Управленческий документ и его реквизиты.	2	1		1
Тема 5. Требования к тексту документа. Построение документа.	2	1		1
Тема 6. Оформление организационно-правовых документов.	2	1		1
6.1. Устав организации	2	1		1
6.2. Положение	1	1		
6.3. Штатное расписание	1	1		
6.4. Должностная инструкция	2	1		1
Тема 7. Оформление распорядительных документов.	1	1		
7.1. Оформление приказов	2	1		1
7.2. Оформление выписки из приказа	2	1		1
7.3. Оформление распоряжений	2	1	1	
7.4. Оформление решений.	2	1		1
Тема 8. Оформление информационно-справочных документов.	2	1		1
8.1. Оформление служебных и докладных записок.	1	1		
8.2. Оформление справок	1	1		
8.3. Оформление акта.	2	1		1
8.4. Оформление протокола.	1	1		
Тема 9. Оформление деловых писем и других оперативно и справочно-информационных документов.	2	1	1	
9.1. Оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы.	2	1		1
Тема 10. Система плановой документации	1	1		
Тема 11. Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	1		
Раздел 3. Организация делопроизводства.	1			1
Тема 12. Задачи и функции службы делопроизводства	1	1		
Тема 13. Регистрация и индексация документов.	3	1	1	1
Тема 14. Обработка входящих документов	1	1		
Тема 15. Обработка исходящих документов	2	1		1
ВСЕГО	48	28	4	16

5.Методы обучения

Словесные, наглядные.

6.Методы контроля

Устный контроль, письменный контроль, наблюдение.

7.Методическое обеспечение

УМК по предмету.

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. М.: Дашков и Ко, 2004
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2010
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2009
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2010
7. Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998.
8. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.
9. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 608с.: ил.
10. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов, 2005.
11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-2-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У., 1997.
12. Кузнецова Т.В. Справочник по делопроизводству.- М.: «ПРИОР», 1997.
13. Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях и на предприятиях, организациях. – М.:ИНФРА-М, 2006.208с.
14. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 2004.

Электронные источники

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
<http://studopedia.info/6-60358.html>
https://studme.org/42347/dokumentovedenie/sostavlenie_oformlenie_dokumentov
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm