

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
<b>Раздел 1. Системы документации</b>				
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
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности.</b>				

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		
<b>Раздел 3. Организация делопроизводства.</b>	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
<b>ВСЕГО</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

### **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  
Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2010
6. Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998.
7. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.
8. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 608с.: ил.
- Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов, 2005.
9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-2-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У., 1997.
10. Кузнецова Т.В. Справочник по делопроизводству.- М.: «ПРИОР», 1997.
11. Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях и на предприятиях, организациях. – М.: ИНФРА-М, 2006. 208с.
- Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 2004.

### Электронные источники

- [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)  
<http://studopedia.info/6-60358.html>  
[https://studme.org/42347/dokumentovedenie/sostavlenie\\_oformlenie\\_dokumentov](https://studme.org/42347/dokumentovedenie/sostavlenie_oformlenie_dokumentov)  
[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/1.htm](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm)