

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.03.2025 10:11:58

Уникальный идентификатор:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**«Организация документооборота и документирование
управленческой деятельности»**

По профессии:

46.01.03 Делопроизводитель

2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: Проценко И.М., преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского».

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР



А.В. Петухова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса	4
2 Структура и содержание междисциплинарного курса	8
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса	15
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 «История и археология».

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации».

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

Целью изучения дисциплины «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» обеспечение управления» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь**:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

- Вести учет прохождения документальных материалов.

- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.

- Информировать руководителя об исполнении.

- Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.

- Вести учет документов организации.

- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.

- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.

- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

В результате освоения учебной междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структура организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с поступающими документами.
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды документов, их назначение.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.4 Требования к результатам освоения общих и профессиональных компетенций, соответствующими видам деятельности:
углубленная подготовка

Код	Общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
--------	---

**1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы
междисциплинарного курса «Организация документооборота и докумен-
тирование управленческой деятельности»**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 130 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 130 часов;

практической работы обучающегося 30 часов;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	130
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	130
в том числе:	
- практические занятия	30
- теоретические занятия	100
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

Наименование разделов и тем междисциплинарного курса	Содержание учебного материала	Объем часов	
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	4	
	1. Делопроизводство в Древней Руси		
	2. Приказное делопроизводство		
	3. Коллежское делопроизводство		
	4. Исполнительное делопроизводство		
	5. Советское делопроизводство		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание		
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	4	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	4	

	<i>Информационные свойства документа</i> Степень полезности информации документа – основной критерий характеристики его содержания. Методы выявления степени полезности информации. Физический и информационный объемы документа. Компактность документа. Информационная емкость документа. Определение информационной емкости текстового документа. Способы повышения информационной емкости. Информативность документа. <i>Оригинальность документа</i> Понятие «оригинал». Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Оригиналы фотодокументов. Оригиналы звуковой документации. Оригиналы технических документов. <i>Подлинность документа</i> Понятие «подлинник». Понятие «подлинная подпись». Подложные документы. Умноженные подлинники. Автографы. <i>Копийность документа</i> Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, определяемые их назначением. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Правила оформления копий. <i>Подложность документа</i> Понятие «фальсификация документа». Способы подделки документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка документа. Должностной подлог. Фальсификация в области авторского права. Экспертиза обнаружения подделок. <i>Юридическая сила документа</i> Понятие «юридическая сила документа». Факторы, определяющие юридическую силу документа. Юридически значимые реквизиты документа.	4	
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	4	

Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание		
	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	4	
	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	4	
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2	
Тема 1.5 Требования к тексту документа	Содержание Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Язык и стиль служебных документов. Аббревиатуры лексические и графические. Редактирование. Отражение требований этикета делового общения в документах	4	
Тема 1.6. Организация документооборота	Содержание		
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Элек-	8	

	тронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.		
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	4	
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	4	
	4. Документооборот исполнителя.	4	
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	4	
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	4	
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.	2	
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2	
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	4	
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
Тема 1.7. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание		
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	6	

	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	4	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
Тема 1.8. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание		
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	4	
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	6	
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	6	

	4. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). Ведение кадровой документации	2	
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2	
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2	
Тема 1.9. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание		
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	6	
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего		130	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса предполагает наличия учебного кабинета «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- комплекты тестовых заданий по темам.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- демонстрационные фильмы по профессии.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, средств мультимедиа, интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Изда-

тельство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

Нормативно-методическая литература:

1 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

2 ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003.

3 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002.

4 Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: методическое пособие. М., 2008.

5 Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: методическое пособие. М., 2008.

6 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Вестник архивиста. 2010. № 3-4.

7 Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2008.

8 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти. М., 2008.

9 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2008.

10 Основные правила работы архивов организаций. М., 2009.

11 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.

12 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

13 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков и хранения. М., 2009.

14 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: рекомендации. М., 2010.

15 Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях. М., 2008.

16 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009.

17 Янковая В.Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. М., 2010.

18 Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ старый уходит, приходит другой. // Секретарь-референт, № 3, 2017.

Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 10.08.2023).

Интернет ресурсы:

1 www.consultant.ru

2 www.garant.ru

3 www.kodeks.ru

4 www.rusarchives.ru

5 www.vniidad.ru

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Организация документооборота и
документирование управленческой деятельности»**

Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обучающиеся должны уметь: - оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - практические работы, курсовая работа; - внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- поддерживать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - практические работы, курсовая работа; - внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение - составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - практические работы, курсовая работа; - внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающиеся должны знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила	- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - практические работы, курсовая работа; - внеаудиторная самостоятельная работа

	хранения служебной информации	работа
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		- устный контроль: индивидуальный и групповой опрос; - практические работы, курсовая работа; - внеаудиторная самостоятельная работа