



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ  
ИМ. В. Т. ЧИСТАЛЕВА»

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 ОБЩЕЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

для студентов, обучающихся по специальности

**51.02.03 Библиотековедение**

**Сыктывкар  
2022**

БК 78.3:78.5  
Р13

Рабочая программа учебной дисциплины разработана по специальности  
среднего профессионального образования

код	наименование специальности
51.02.03	Библиотечное дело (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки)

**Разработчики**

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Осипова Ирина Сергеевна	-	Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»

Согласовано с Педагогическим советом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
Протокол № 6 от «10» июня 2022 г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
73/од от 10.06.2022

БК 68  
Р13

© ГПОУ РК «Колледж культуры», 2022

## Содержание

<b>1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля</b>	<b>4</b>
<b>2. Результаты освоения профессионального модуля</b>	<b>5</b>
<b>3. Структура и примерное содержание профессионального модуля</b>	<b>6</b>
<b>4. Условия реализации профессионального модуля</b>	<b>11</b>
<b>5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

## ОП.09 Общее документоведение

---

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение (вариативная часть).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы культуры.

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в цикл ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины (определена ГПОУ РК «Колледж культуры»)

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

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями **Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 51.02.03 Библиотековедение по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность** (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки). Данная дисциплина призвана расширить профессиональные компетенции, формируемые данным модулем.

**В результате освоения учебной дисциплины «Библиотековедение будущий библиотекарь должен**

**знать:**

- требования и правила оформления служебных документов;
- общие требования к конструированию бланков, к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- общие правила и формы регистрации документов;
- основные правила хранения и защиты информации;
- систему хранения документов.

**уметь:**

- пользоваться законодательной и нормативно-методической документацией;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- использовать в деятельности учреждения современные компьютерные технологии;
- оформлять и редактировать организационно-распорядительные документы.

В процессе освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК.2.6. Организовывать документооборот, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, номенклатуру дел организации с использованием современных видов оргтехники.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося	<b>51</b>	часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	<b>34</b>	часов,
самостоятельной работы обучающегося	<b>17</b>	часов;

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
	в том числе:	
	в форме практической подготовки	14
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
	в том числе:	
	внеаудиторная самостоятельная работа	17
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	
	Итого	51

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Общее документоведение

наименование

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся	Уровень усвоения, У, З, ОК и ПК	Объём учебной дисциплины в учебных часах	Самостоятельная работа	Обязательные аудиторские занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем)				
					Всего (в ак. часах)	В форме Практической подготовки	в том числе		
							Лабор-ные и прак-не занятия	Другие ви- ды учеб. занятий	курсовая работа/ проект
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. <b>Общие нормы и правила оформления организационно – распорядительных документов.</b>	<p><i>Лекция.</i> Введение. Способы документирования и материальные носители информации. Классификация документов.</p> <p>Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.</p> <p>Общие требования к оформлению реквизитов организационно – распорядительных документов на ПК.</p> <p>Реквизиты заголовочной части организационно – распорядительных документов.</p> <p>Реквизиты рабочего поля организационно – распорядительных документов.</p> <p>Реквизиты служебного поля организационно-распорядительных документов.</p> <p>Виды бланков ОРД.</p> <p>Требования к оформлению бланков.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> провести сравнительный анализ ГОСТа Р 6.30 – 2003 с ГОСТом Р 7.0.97 - 2016</p>	<p>1</p> <p>31</p> <p>33</p> <p>У4</p> <p>ОК1</p> <p>ОК4-6</p> <p>ПК.2.6</p>	4	2	2				
Тема 1. <b>Общие нормы и правила оформления организационно</b>	<p><b>Практическое занятие:</b></p> <p>Оформление реквизитов заголовочной части ОРД.</p> <p>Оформление реквизитов рабочего поля ОРД.</p> <p>Оформление реквизитов служебного поля ОРД.</p> <p>Оформление бланков ОРД.</p>	<p>2/3</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>У4</p> <p>ОК1</p> <p>ОК4-6</p> <p>ПК.2.6</p>	2		2	2	2		

<b>о – распорядительных документов.</b>									
<b>Тема 2. Организационно – правовые документы.</b>	Классификация организационно – правовых документов. Анализ образцов.	½ 31 33 У4 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2		2				
<b>Тема 3. Распорядительные документы.</b>	Классификация распорядительных документов. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Требования к оформлению распоряжений. Требования к оформлению указаний.	1 33 У4 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	1		1				
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов. Оформление распоряжений, указаний. <b>Самостоятельная работа:</b> составление и оформление в соответствии с ГОСТом реквизитов приказа по результатам работы на практическом занятии	3 33 У4 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2	1	1	1	1		
<b>Тема 4. Деловая переписка.</b>	Классификация писем. Общие правила оформления делового письма. Требования к составлению и оформлению инициативных писем. Требования к составлению и оформлению ответных писем. Требования к составлению и оформлению электронных писем, факсограмм, телеграмм. Особенности оформления международных деловых писем. Требования к оформлению	1 31 32 У1 У2 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2	1	1				

	реквизитов претензионно – исковых документов. Оформление деловых писем различной функциональной направленности.								
<b>Тема 4. Делова я перепис ка.</b>	<b>Практические занятия (по выбору):</b> 1. Оформление электронных шаблонов деловых писем. 2. Оформление инициативных писем. 3. Оформление ответных писем. 4. Оформление претензии, ответа на претензию, искового заявления. <b>Самостоятельная работа:</b> оформление своего образца инициативного и ответного писем (по результатам работы на практическом занятии). Регистрация в журнале вх/исх документов	3  31 32 У1 У2 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	3	2	1	1	1		
<b>Тема 5. Органи зация докуме нтообор ота.</b>	Общие правила организации документооборота. Объём документооборота организации. Учет количества документов. Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами. <b>Практическое занятие:</b> Разработка маршрутных схем движения входящих, внутренних, исходящих документов.	1-3  33 У2 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2		2	1	1		
<b>Тема 6. Регистр ация докуме нтов.</b>	Правила регистрации документов. Регистрационные формы, порядок их заполнения. Автоматизация процесса регистрации документов. <b>Практическое занятие:</b> Регистрация документов.	1-3  33 У2 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2		2	1	1		
<b>Тема 7. Номенк латура дел организ</b>	Структура и содержание перечней документов со сроками хранения. Назначение номенклатур дел. Виды номенклатур дел. Этапы	1-3  36 У1 У2	3	1	2	1	1		



<b>ации.</b>	разработки номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел структурного подразделения. Требования к составлению и оформлению сводной номенклатуры дел организации. <b>Практическое занятие:</b> Оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление сводной номенклатуры дел организации. <b>Самостоятельная работа:</b> составление и оформление номенклатуры дел библиотеки колледжа (как структурного подразделения)	ОК1 ОК4-6 ПК.2.6								
<b>Тема 8. Подготовка дел для длительного хранения.</b>	Оформление дел для длительного хранения. Внутренняя опись дела. Нумерация листов. Оформление заверительной надписи. Оформление обложки дела. Описи дел долговременного хранения. <b>Практическое занятие:</b> Составление внутренней описи дела длительного хранения. Нумерация листов. Оформление заверительной надписи. Оформление дела длительного хранения. Составление описей дел длительного хранения. <b>Самостоятельная работа:</b> составление описи своего портфолио	1-3 36 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	3	1	2	1	1			
<b>Тема 9. Организация работы с обращениями граждан.</b>	Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Виды обращений. <b>Практическое занятие:</b> Документирование работы с обращениями граждан. <b>Самостоятельная работа:</b> составление обращения (вид – по выбору) и схемы работы с ним.	1-3 34 У2 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	3	2	1	1	1			
<b>Тема 10. Характеристика кадровых документов.</b>	Классификация и общая характеристика кадровых документов.	1 31	3	2	1					

<b>еристи ка и примен ение законод ательн ых и нормат ивных докуме нтов при органи зации деятель ности делопро изводст ва.</b>	Нормативно-законодательная основа кадрового делопроизводства на предприятии. <b>Самостоятельная работа:</b> составление конспекта с перечнем законодательных и нормативных документов при организации деятельности делопроизводства. Дать небольшую аннотацию к ним.	У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6						
<b>Тема 11. Докуме нтиров ание приема гражда н на работу.</b>	Законодательная и нормативно-методическая документация, регламентирующая порядок приема граждан на работу. Алгоритм приема граждан на работу. <b>Практическое занятие:</b> Составление резюме. Составление заявления о приеме на работу. Ознакомление работников с локальными актами при трудоустройстве в организацию. Составление и оформление трудового договора. Заключение трудового договора с сотрудником. Разработка и оформление приказа о приеме на работу. <b>Самостоятельная работа:</b> составление резюме, оформление приказа о приеме на работу, составление и оформление трудового договора.	1-3  31 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	4	2	2	1	1	
<b>Тема 12. Личная карточ ка сотрудн ика.</b>	Порядок ведения и заполнения личной карточки сотрудника (ф.Т – 2). Учет и хранение личных карточек сотрудников. <b>Самостоятельная работа:</b> заполнение личной карточки	1  31 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2	1	1			

	сотрудника (ф.Т-2)								
<b>Тема 13. Формирование личного дела сотрудника.</b>	Порядок формирования, ведения, оформления и хранения личных дел сотрудников.	1 З1 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	1		1				
<b>Тема 14. Документирование перевода сотрудника на другую работу.</b>	Понятие и виды и алгоритм перевода сотрудника на другую работу. <b>Практическое занятие:</b> Оформление перевода сотрудника на другую работу.	1-3 З1 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2		2	1	1		
<b>Тема 15. Документирование процедуры увольнения сотрудника.</b>	Основания прекращения трудового договора с сотрудником. Технологическая цепочка увольнения сотрудника. <b>Практическое занятие:</b> Документирование процедуры увольнения по инициативе работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя. <b>Самостоятельная работа:</b> заполнение таблицы формулировок о причинах увольнения в соответствии со ст.77 ТК РФ.	1-3 З1 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	3	1	2	1	1		
<b>Тема 16. Правила ведения и хранения трудовых книжек сотрудников.</b>	Нормативная основа, регламентирующая порядок работы с трудовыми книжками. Правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку. <b>Практическое занятие:</b> Оформление трудовой книжки сотрудника. Внесение записей. Решение практических ситуационных задач. <b>Самостоятельная работа:</b> заполнение бланка трудовой книжки (титульный лист,	1-3 З1 У1 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	2	1	1	1	1		

	прием, увольнение)								
<b>Тема 17. Секретарское обслуживание.</b>	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Рациональная организация рабочего места секретаря. Зонирование рабочего места секретаря. Схемы размещения организационно – технических средств на рабочем месте секретаря. Необходимое оборудование: организационно-технические средства, канцелярские принадлежности, хозяйственное (сервисное) оборудование. <b>Практическое занятие:</b> Организация рабочего места секретаря. Работа с техникой (сканер, факс и т.п.) <b>Самостоятельная работа:</b> составить таблицу организационно – технических средств, используемых при работе с документами организации (с указанием их функций и этапов обработки и создания документов, на которых они могут быть использованы)	1-3 У2 У3 ОК1 ОК4-6 ПК.2.6	3	1	2	1	1		
	<b>Дифференцированный зачет</b>		3		2	2	2		
	<b>ИТОГО</b>		<b>51</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия  
 3.1.1 учебного кабинета Библиотекovedения

**Технические средства обучения**

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Технические средства обучения (средства ИКТ)</b>	
	Телевизор с универсальной подставкой и/или	
	Мультимедиа проектор	
	Экран (на штативе или навесной)	
	Компьютер и/или ноутбук	

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "Бакалавр"). Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 319 с. – ISBN 978-5-904757-60-1. – Текст: непосредственный.	2016	Гриф
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 : Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469701">https://urait.ru/bcode/469701</a> (дата обращения: 12.11.2021).	2021	Гриф

**Дополнительные источники:**

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. —	2021	Гриф

	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468850">https://urait.ru/bcode/468850</a> (дата обращения: 12.11.2021).		
2.	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471512">https://urait.ru/bcode/471512</a> (дата обращения: 12.11.2021).	2021	Гриф
3.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470020">https://urait.ru/bcode/470020</a> (дата обращения: 12.11.2021).	2021	Гриф
4.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов / Н. Н. Кушнарченко. - 7-е изд., стер. - Киев : Знання, 2006. - 459 с. : ил. - (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9. - Текст : непосредственный.	2006	Гриф

### Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс: [официальный сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.11.2021). - Текст : электронный.
2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Интернет-ресурсы : Текст : электронный // Образование-Эксперт : [сайт]. - URL: <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy><https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy> (дата обращения: 12.11.2021).
3. Документооборот. Требования к оформлению документации 2021г. – Текст : электронный // Seldon : [сайт]. – URL : <https://news.myseldon.com/ru/news/index/250662394> (дата обращения: 12.11.2021)
4. Документоведение / Библиотека / Государственный университет управления : [сайт] – Москва. - URL: [http://library.guu.ru/?page\\_id=31355](http://library.guu.ru/?page_id=31355) (дата обращения: 12.11.2021). - Текст : электронный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>Усвоенные знания</b>	
	- требования и правила оформления служебных документов;	Текущий контроль в формах: - устного опроса; - практических работ. Контроль и анализ выполнения заданий по самостоятельной внеаудиторной работе. Наблюдение и оценка работы и действий обучающихся на практических занятиях, в групповой и индивидуальной работе.
	- общие требования к конструированию бланков, к содержанию текстов служебных документов;	
	- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;	
	- общие правила и формы регистрации документов;	
	- основные правила хранения и защиты информации;	
	- систему хранения документов.	Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета: выполнение итогового теста и практического задания
	<b>Освоенные умения</b>	
	- пользоваться законодательной и нормативно-методической документацией;	
	- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	
	- использовать в деятельности учреждения современные компьютерные технологии;	
	- оформлять и редактировать организационно-распорядительные документы;	
	<b>Сформированные компетенции</b>	
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	

	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	ПК.2.6. Организовывать документооборот, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, номенклатуру дел организации с использованием современных видов оргтехники..

**Примерные задания к дифференцированному зачету:**