

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики

Республиканский колледж культуры и искусства им. Насыра Давлесова

СОГЛАСОВАНО

На заседании мет. совета РККиИ

Протокол "1" от "08" 09 2023 г.

Председатель _____

Неевина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной части

_____ 2023 г.

Асанкулова Б.С.

СИЛЛАБУС

Осень 2023 - Весна 2024

Документоведение

3 курс

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|--------------|----|-----|-----|---|
| Специальность | Библиотековедение | | | | | | | |
| Название дисциплины | Документоведение | | | | | | | |
| Объем дисциплины в часах | Аудиторные | | | | | СРС | 150 | 5 |
| | лекция - урок | практических | курсовые проекты и работы | лабораторных | | | | |
| | 36 | 60 | - | - | 54 | | | |
| Полугодие обучения | Осень 2023 - Весна 2024 | | | | | | | |
| Пререквизит (дисциплины до изучения этого предмета) | Экономика и менеджмент библиотечного дела Библиотечный каталог и фонд Библиотековедение | | | | | | | |
| Постреквизит (дисциплины после изучения этого предмета) | Библиотечные каталоги | | | | | | | |
| Преподаватель | ФИО | Ашурова Р.Р. | | | | | | |
| | Тел.: | 0708171308 | | | | | | |

Токмок 2024 г.

I. Характеристика учебной дисциплины

Настоящая программа разработана для студентов средних учебных заведений на базе основного общего образования по подготовке специальностей среднего профессионального образования. Основная роль курса заключается в изучении современных проблем документирования информации.

Рабочая программа разработана на основе «Положения РККИ по разработке рабочих программ», ГОС СПО 071202 по специальности «Библиоковедение».

Ссылка: <http://rkki.kg/pdf/Polozhenie-po-sostaveniyu-rab.prog.pdf>

1. Цель изучения дисциплины:

- дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования.

2. Задачи изучения дисциплины:

- в процессе изучения курса ставится задача усвоения студентами теоретических знаний по истории книги и книжного дела в системе документально-информационных коммуникаций, типологии документов (типология книги и периодических изданий, аудиовизуальных документов).

3. Результаты обучения по дисциплине:

РО-1 – понятие о документе;

РО-2 – взаимосвязь информации и документа;

РО-3 – основные реквизиты и требования к оформлению.

РО по программе :

РО - 2 В организационно-управленческой деятельности умеет планировать, организовывать и обеспечивать эффективное функционирование библиотеки; может вести учетную документацию и контролирует библиотечные процессы.

По завершению курса студент должен

знать:

- теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
- свойства, функции и признаки документа;
- способы и средства документирования;
- структуру документов и нормативные требования.

уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа;

- руководствоваться нормативными документами;

- использовать средства автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и коллективного доступа.

владеть:

- навыками работы с документами;

- информационной культурой;

- способностью использовать нормативные правовые документы в деятельности.

Выпускник по специальности 071202 “Библиотечное дело” в соответствии с целями ОПОП и задачам профессиональной деятельности, указанными в ГОС СПО, должен обладать следующими компетенциями:

Общими:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональными:

Организационно – управленческая деятельность:

ПК 1.2. Проводить аналитико – системную обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях

II. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| № | Наименование разделов и тем | Кол. часов | |
|------------------|---|------------|-------|
| | | теор | практ |
| 5 семестр | | | |
| 1 | Документоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи | 2 | |
| 2 | Становление и развитие документоведения | 2 | |

| | | | |
|----|---|-----------|-----------|
| 3 | Документоведение на современном этапе | | 2 |
| 4 | Понятие “документ”. Расширение понятия “документ” | | 2 |
| 5 | Социальная сущность и функции документа | 2 | |
| 6 | Способы и средства документирования | | 2 |
| 7 | Формуляр документа | | 2 |
| 8 | Юридическая сила и юридическая значимость документа | | 2 |
| 9 | Понятие текста документа | 2 | |
| 10 | Официально-деловой стиль | | 2 |
| 11 | Виды текстов и элементы текста служебных документов | 2 | |
| 12 | Унификация текстов | | 2 |
| 13 | Редактирование документов | | 2 |
| 14 | Комплексы документов. Архивные комплексы | 2 | |
| 15 | Документные ресурсы библиотек и музеев | | 2 |
| 16 | Документные каналы и транзитные системы | 2 | |
| 17 | Требования к бланкам документов | 2 | |
| 18 | Должностная инструкция | 2 | |
| | Итого: 36 | 18 | 18 |
| | 6 семестр | | |
| 19 | Приказ по основной деятельности | | 2 |
| 20 | Приказ по личному составу | | 2 |
| 21 | Протокол | | 2 |
| 22 | Акт. Договор | | 2 |
| 23 | Докладные и служебные записки | 2 | |
| 24 | Объяснительная записка. Справка | | 2 |
| 25 | Доверенность | | 2 |
| 26 | Телефонограмма. Деловые письма | | 2 |
| 27 | Оформление многостраничных документов | 2 | |
| 28 | Организация работы с документами. Документооборот | 2 | |
| 29 | Технология обработки входящего документопотока | 2 | |
| 30 | Порядок приема и передачи документов внутри организации | | 2 |
| 31 | Функции руководителя по работе с входящими документами | 2 | |
| 32 | Функции исполнителя по работе с документами | | 2 |

| | | | |
|----|--|-----------|-----------|
| 33 | Регистрация документов | 2 | |
| 34 | Формы регистрации документов | | 2 |
| 35 | Индексация документов. Контроль исполнения документов | 2 | |
| 36 | Обработка исходящей корреспонденции | | 2 |
| 37 | Оперативное и архивное хранение документов в организации. Номенклатура дел | 2 | |
| 38 | Организация архивного хранения документов | | 2 |
| 39 | Подготовка дел к уничтожению | | 2 |
| 40 | Использование документов архива | 2 | |
| 41 | Правила учета, исполнения, хранения и защиты от несанкционированного допуска конфиденциальных документов | 2 | |
| 42 | Совершенствование документационных процессов | | 2 |
| 43 | Электронный документ | | 2 |
| 44 | Электронное письмо | 2 | |
| 45 | Этикет в деловой переписке | 2 | |
| 46 | Общее представление о технических средствах в делопроизводстве | 2 | |
| 47 | Персональный компьютер в современном делопроизводстве | 2 | |
| 48 | Автоматизация работы с документами на базе ПК | 2 | |
| | | 30 | 30 |
| | Итого: 60 | | |

Индивидуальные

| № | Наименование тем | Кол. часов |
|---|--|------------|
| 1 | Организация работы с документами. Документооборот | 1 |
| 2 | Функции руководителя по работе с входящими документами | 1 |
| 3 | Персональный компьютер в современном делопроизводстве | 1 |
| 4 | Автоматизация работы с документами на базе ПК | 1 |
| | Итого: 4 | 4 |

III. Литература

Основные источники:

1. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. -3 изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2017. – 416 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство: 100 экзаменационных ответов. – 2010. – 288 с.
4. Пшенко А.В. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: 2004. – 182 с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления.: справочное пособие. – 2004. – 396 с.

Дополнительные источники:

1. <https://biblioclub.ru>
2. <https://rucont.ru/file>
3. <https://window.edu.ru/app.php/resource>
4. <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-413710>

IV. Критерии оценки знаний

Деятельность студента в течении семестра оценивается следующим образом:

| | | |
|----------------------------|-------------------|---------------|
| Посещаемость и активность | - 30 баллов | (30 %) |
| СРС | - 20 баллов | (20 %) |
| Модуль №1, №2 | - 20 баллов | (20 %) |
| Итоговый экзамен или зачет | - 30 баллов | (30 %) |
| Итого: | 100 баллов | (100%) |

V. Шкала оценки знаний:

| Кредитная система оценок | | | Пятибалльная система оценок | |
|--------------------------|------------------|------|-----------------------------|--|
| 100 бальная система | Буквенная оценка | Балл | Пятибалльная Оценка | Уровень успеваемости |
| 90-100 | АА | 4.0. | 5 | «Отлично» - отличный результат с минимальными ошибками |

| | | | | |
|-------|----|-----|---|---|
| 85-89 | BA | 3.5 | 4 | «Очень хорошо» - вышесредний результат с некоторыми ошибками |
| 80-84 | BB | 3.0 | | |
| 75-79 | CB | 2.5 | 4 | «Хорошо» - средний результат с заметными ошибками |
| 65-74 | CC | 2.0 | | |
| 58-64 | DC | 1.5 | 3 | «Удовлетворительно» - слабый результат со значительными недостатками |
| 51-57 | DD | 1.0 | | |
| 50 | E | 0.5 | 3 | «Посредственно» - результат отвечает минимальным требованиям |

VI. Самостоятельная работа студентов

1. Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

2.Задания для СРС

| № | Наименование тем СРС | Кол. часов |
|------------------|---|------------|
| 5 семестр | | |
| 1 | Документоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи | 2 |
| 2 | Становление и развитие документоведения | 2 |
| 3 | Документоведение на современном этапе | 2 |
| 4 | Понятие “документ”. Расширение понятия “документ” | 2 |

| | | |
|------------------|---|-----------|
| 5 | Социальная сущность и функции документа | 2 |
| 6 | Способы и средства документирования | 2 |
| 7 | Формуляр документа | 2 |
| 8 | Юридическая сила и юридическая значимость документа | 2 |
| 9 | Понятие текста документа | 2 |
| 10 | Официально-деловой стиль | 2 |
| 11 | Виды текстов и элементы текста служебных документов | 2 |
| 12 | Унификация текстов | 2 |
| 13 | Редактирование документов | 2 |
| 14 | Комплексы документов. Архивные комплексы | 2 |
| 15 | Документные ресурсы библиотек и музеев | 2 |
| 16 | Документные каналы и транзитные системы | 2 |
| 17 | Требования к бланкам документов | 2 |
| 18 | Должностная инструкция | 2 |
| | | 36 |
| 6 семестр | | |
| 1 | Докладные и служебные записки | 2 |
| 2 | Порядок приема и передачи документов внутри организации | 2 |
| 3 | Регистрация документов | 2 |
| 4 | Использование документов архива | 2 |
| 5 | Совершенствование документационных процессов | 2 |
| 6 | Электронное письмо | 2 |
| 7 | Этикет в деловой переписке | 2 |
| 8 | Редактирование документов | 2 |
| 9 | Документооборот | 2 |
| | | 18 |
| | Итого: | 54 |

3.Модуль

Промежуточный модуль состоит на 10 неделе

Первый промежуточный модуль состоит из:

Контрольных вопросов (прилагаются).

Второй промежуточный модуль состоит из:

Тестов (прилагаются).

VII. Требования к академической успеваемости

Посещение обучающимися всех аудиторных занятий без опозданий является обязательным. В случае пропуска, занятия отрабатываются в порядке, установленном администрацией колледжа. Допускается максимально только 3 пропуска занятий. Опоздания на занятие более чем на 15 минут приравниваются одному пропуску. В случае более 3 пропусков, преподаватель имеет право в дальнейшем не допускать студента к занятиям до административного решения вопроса. Работы следует сдавать в указанные сроки. Крайний срок сдачи всех заданий за 3 дня до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не сдавшие все задания, не допускаются к экзамену.

Политика академического поведения и этики

1. Уважайте чужое мнение. Возражения формулируйте в корректной форме.
2. Самостоятельно выполняйте все семестровые (курсовые) задания.
3. Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы (копирование работы другого студента, отправка чужой работы, самоплагиат («переработка» вашей предыдущей работы, электронные переводы, услуги редактирования и др.).

Модуль № 1.

Вопросы устного опроса:

1. Понятие «документ».
2. Что значит «юридическая сила документа».
3. Документооборот в организации.
4. Формуляр документа.
5. Требования к бланкам документа.
5. Официально-деловой стиль.
6. Порядок приема и передачи документов внутри организации.
7. Регистрация документов
8. Использование документов архива.
9. Редактирование документов.
10. Электронное письмо.
11. Этикет в деловой переписке.
12. Составление номенклатуры дел.
13. Формирование и хранение дел.
14. Подготовка дел к передаче в архивное учреждение
15. Протоколы и их характеристика.
16. Служебные письма телефонограммы и факсы .
17. Докладные записки. справки. акты
18. Составление личных документов
19. Изучение клавиатуры и правил письма на компьютере.
20. Работа на компьютере..

Тест

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты
а) анкета; б) акт; в) заключение.

2. Правовой акт, издаваемый регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы -
а) деловое письмо; б) извещение; в) должностная инструкция.

3. Юридически оформленный перечень документов -
а) опись; б) нормы; в) сводка.

4. Телеграмма, посланная по телетайпу -
а) телефонограмма; б) телекс; в) тезис.

5. Точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенное -
а) запрос; б) копия; в) накладная.

6. Официальный документ, отправляемый из учреждения –
а) дублетный документ; б) исходящий документ; в) контракт.

7. Назначенные приказом руководителя организации совещательные органы -
а) экспертная комиссия; б) экспедиция; в) секретариат.

8. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования -
а) банк; б) регистратура; в) архив.

9. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку -
а) индекс дела; б) гриф; в) виза.

10. Документы, относящиеся к какому-либо делу -
а) досье; б) копия документа; в) нормативные документы.