

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета Протокол № 3  
«05» июля 2022г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

для специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты  
информации»  
среднего профессионального образования  
(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2022г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Общетехнических дисциплин

и компьютерных технологий

Протокол № 9

от 24.05.2022 г.

Председатель ЦК

  
\_\_\_\_\_ Андреев В.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол № 6

от «28» июня 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» среднего профессионального образования

**Разработчики:**

Андреева А.А., преподаватель СПБ ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документоведение

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 "Организация и технология защиты информации".

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для обучающихся очной, заочной форм обучения, в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и/или переподготовки.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документированной информации;
- классификация видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;

- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов;

**Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному

использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Документоведение как научная дисциплина: объект и предмет документоведения. Исторические предпосылки развития документоведения как научной дисциплины.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему: «Методы и задачи документоведения».	1	3
<b>Раздел 1. Понятие о «документе» и способах документирования</b>			
<b>Тема 1.1. Терминосистема документоведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие информации и документа. Развитие представлений о документе в документоведении. Взаимосвязь информации и документа. Термин «документ» по Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Связь документоведения с другими научными дисциплинами.	2	1
	<b>Практическая работа №1. Составление краткого конспекта по ГОСТу Р 51141-98.</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить кроссворд по теме.	2	3
<b>Тема 1.2. Документ и его функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Понятие «документ». Функции документа. Происхождение документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность и функции документа	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Ознакомиться с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". 2. Выписать основные понятия закона. В заключении сделайте вывод о значимости данного ФЗ для ДОУ любой организации.	1	3
<b>Тема 1.3. Документообразующие признаки и свойства документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Документообразующие признаки. Свойства документа. Классификация документов. Внешние признаки документа. Понятие оригинала. Черновики и беловики. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, определяемые их назначением. Копии, различаемые по способу их удостоверения.	6	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить конспекты: Понятие «подлинник», «Виды копий», Автограф.	3	3
<b>Тема 1.4. Способы и средства документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие «документирование». Носитель информации: материал, форма, размеры. Язык как средство документирования. Вспомогательные средства документирования. Способы	2	1

	документирования. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматизированные средства документооборота. Текстовое документирование, техническое документирование, аудиовизуальное документирование, электронное документирование. Нормативная база документирования управленческой деятельности.		
	<b>Практическая работа №2. Бланк документа</b> (выполнение заданий с помощью компьютера)	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему: «Способы документирования».	2	3
<b>Раздел 2. Совершенствование документов управления</b>			
<b>Тема 2.1 Формуляр и реквизиты документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р6 «Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа.	6	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить и оформить формуляры-образцы и документы: служебное письмо, справку, докладную записку, акт, приказ, протокол.	3	3
<b>Тема 2.2 Язык и стиль документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Общелитературная лексика - основа любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование 0,51 синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний. Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных. Употребление глагольных форм. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов. Правила орфографии. Правописание названий учреждений, организаций предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий. Правописание дат, чисел и знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции. Словосочетания. Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью. Тенденция развития делового языка.	6	1
	<b>Практическая работа №3: «Составление текстов служебных писем»</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить и оформить следующие виды служебных писем: информационное, ответное, рекламное, гарантийное, сопроводительное	4	3
<b>Тема 2.3. Унификация текстов управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Этапы унификации текстов управленческих документов. Требования к унифицированным текстам. Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов. Особенности унификации текстов специальных систем документации:	2	1

	плановой, учетной и др. Унификация языка и стиля изложения документов. Формы представления унифицированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета. Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем. Единая структура текста.		
	<b>Практическая работа №4:</b> «Оформление реквизитов, составление текстов управленческих документов, заполнение трафаретных бланков документов».	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить доклад: «Унифицированные формы документов». Составить глоссарий по теме.	2	3
<b>Тема 2.4. Совершенствование состава и форм управленческих документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов.	4	1
	Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Понятие «системы документации». Государственная, функциональная, отраслевая и ведомственная системы документации. Унифицированные системы документации для автоматизированных систем управления: организационно -распорядительная, плановая, первичная учетная документация, расчетно - платежная, по внешнеэкономической деятельности. Государственные стандарты Российской Федерации: ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить глоссарий по теме.	2	3
<b>Раздел 3. Унифицированная система документации</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Унифицированная система организационно — распорядительной документации</b>	Классификация ОРД: организационные, распорядительные, справочно -информационные. Организационные документы — устав, положения (об учреждении, о структурном подразделении); правила, регламент, инструкции и др. Особенности составления и оформления документов. Распорядительные документы. Процедура издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления. Справочно -информационные документы: акты, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, протоколы, служебные письма, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, телеграммы, телефонограммы и др. Требования к их составлению и оформлению.	4	1
	<b>Практическая работа №5:</b> «Составление и оформление организационной документации». «Составление и оформление распорядительной документации».	2	2
	<b>Практическая работа №6:</b> «Составление и оформление справочно-информационной документации».	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить конспект на тему: «Оформление организационно-	4	3

	распорядительных документов».		
<b>Тема 3.2</b> <b>Система документации по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	
	Система документации по личному составу – подсистема ОРД Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, представление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, вторичные, итоговые сводные, Нормативно -методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу. Постановление Госкомитета России от 6 апреля 2001 г. № 26. Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации.	4	1
	<b>Практическая работа №7:</b> «Составление и оформление личного листка по учету кадров, приказа по личному составу, карточки формы Т-2»	2	2
	<b>Практическая работа №8:</b> «Составление и оформление трудового договора (контракта), трудовой книжки»	2	2
	<b>Практическая работа №9:</b> «Составление и оформление автобиографии, характеристики, резюме»	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Конспект: «Составление и оформление заявления о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска» Нормативные документы по системе документации по личному составу	5	3
<b>Раздел 4. Специальные системы документации</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Договорно-правовая и учредительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Письменная Форма совершения сделок. Требования к форме и порядку подписания сделок. Понятие договора, соглашения, протокола. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий, протокола согласования разногласий по договору. Унифицированные, типовые, примерные формы договоров. Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора. Правила оформления приложений, дополнений и спецификаций к договорам. Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др. Типовая форма кредитного договора. Формы договоров, оформляющих банковские операции с юридическими и физическими лицами. Типовая форма протокола о зачете взаимных требований. Типовая форма соглашения о замене договора (новация).	12	1

	Типовая форма соглашения о расторжении договора Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей. Составление и оформление доверенностей.		
	<b>Практическая работа №10:</b> «Составление и оформление Учредительного договора организации».	2	2
	<b>Практическая работа №11:</b> «Составление и оформление Положения об организации»	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Создание макета расположения реквизитов на учредительных документах.	8	3
<b>Тема 4.2. Документация по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций. Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор, решение и др.	4	1
	Составление и оформление документов при первичной регистрации предприятий различных организационно-правовых форм. Оформление документов при внесении изменений в учредительные документы. Состав документов, правила их составления и оформления при ликвидации предприятий различных организационно-правовых форм.		
	<b>Практическая работа №12:</b> «Составление и оформление договора аренды здания».	2	2
	<b>Практическая работа №13:</b> «Составление и оформление кредитного договора».	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме:</b> Составить и оформить четыре из предложенных ниже доверенностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Генеральная доверенность</li> <li>• Доверенность на аренду квартиры</li> <li>• Доверенность в налоговую</li> <li>• Доверенность на получение денег</li> <li>• Доверенность на получение пенсии</li> <li>• Доверенность на получение заработной платы</li> <li>• Доверенность на представление интересов в суде</li> <li>• Доверенность на управление автомобилем</li> <li>• Доверенность на выезд ребенка</li> </ul>	4	3
<b>Тема 4.3. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 1 13 Формуляр претензионного письма. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	4	1

	<b>Практическая работа №14:</b> «Составление письма-уведомления о заявлении претензии и письма-ответа по поводу предъявленной претензии».	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить и оформить формуляры претензионного письма и искового заявления.	3	3
<b>Раздел 5. Комплексы документов</b>			
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 5.1. Комплексы документов, фонды</b>	Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы. Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды.	4	1
	Комплексы документов предприятий различных организационно-правовых форм. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить конспект.	2	3
<b>Раздел 6. Совершенствование документационной деятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Использование компьютерных технологий для совершенствования процессов документирования. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.	4	1
	<b>Самостоятельная работа по теме.</b> Составить кроссворд по теме.	2	3
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документооборота и документационного обеспечения управления;

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература

**Бардаев Э. А.** Документоведение: учебник / Э. А. Бардаев, А. В. Кравченко, Г. А. Шевцова. – Москва : ИЦ «Академия», 2020. – 192 с. – (Профессиональное образование). – 15 экз.

**Шишмарев В. Ю.** Метрология, стандартизация и сертификация : учебник / В. Ю. Шишмарев. — Москва : КноРус, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Документоведение** : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке

**Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

**Документационное обеспечение управления** : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2021.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература

**Шувалова Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Кузнецов И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Казакевич Т. А.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования, проведения практических работ, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать унифицированные организационно-распорядительной и специальных систем документации;</li> <li>– составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</li> </ul>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа. Оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий Текущий контроль. Промежуточная аттестация.</p>
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие о документе;</li> <li>– взаимосвязь информации и документа;</li> <li>– носители документированной информации;</li> <li>– классификация видов документов;</li> <li>– существенные признаки документов;</li> <li>– формуляр документа;</li> <li>– основные реквизиты документов и требования к их оформлению;</li> <li>– системы документации;</li> <li>– типовые формы;</li> <li>– стандартизацию и унификацию документации;</li> <li>– комплексы документов;</li> </ul>	<p>Устный опрос Оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий Текущий контроль. Промежуточная аттестация.</p>