

**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
ПО 01. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**
(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
1	1		34	34		6		49	
1	2		64	64					Экзамен
Всего		147	98	98		6		49	

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. ЦЕЛЬ И ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель предоставить студентам теоретические и практические навыки в составлении, оформлении и хранении документов. Рассмотреть разновидности документов, их особенности.

Задания: заключается в овладении практических навыков и методиками связанными с процессами организации, ведения документов, документооборот.

В результате изучения учебной дисциплины студент обязан:

Знать: правильное составление, оформление документов, их обработку и хранение.

Уметь: применять профессиональные навыки в составлении и введении документооборота.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Исторические аспекты делопроизводства.

Тема 1. Теоретические и методические основы делопроизводства.

Раздел 2. Правовое регулирование делопроизводства.

Тема 2. Законодательное регулирование делопроизводства.

Тема 3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.

Раздел 3. Терминосистема делопроизводства.

Тема 5. Основные термины в делопроизводстве.

Тема 6. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.

Тема 7. Проблемы унификации и стандартизации. Фирменный бланк – элемент имиджа организации. Требования к оформлению бланков.

Тема 8. Состав реквизитов документа и их расположение.

Раздел 4. Организационно-распорядительные документы.

Тема 9. Классификация документов.

Тема 10. Организационные документы (учредительные документы организации, штатное расписание, локальные нормативные акты: инструкции, правила, положения).

Тема 11. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).

Тема 12. Правила оформления выписок из документов и заверение копий.

Тема 13. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.

Тема 14. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.

Раздел 5. Подготовка к составлению и оформлению служебных документов.

Тема 15. Классификация служебных документов.

Тема 16. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов.

Тема 17. Требования к составлению уставов.

Тема 18. Особенности составления положений. Требования к текстам инструкций.

Тема 18. Схема документооборота.

Тема 19. Составление служебных писем.

Тема 20. Особенности служебных телеграмм. Свойства телефограмм.

Тема 21. Выписка из протокола.

Тема 22. Составление справок. Технология составления докладной записки. Технология составления докладной записки.

Тема 23. Требования к текстам актов.

Тема 24. Составление приказов. Выписки из приказов.

Тема 25. Составление распоряжений.

Тема 26. Технология составления договоров. Договоры по хозяйственной деятельности. Особенности составления трудовых договоров.

Раздел 6. Документы по личному составу.

Тема 27. Приказы по личному составу.

Тема 28. Технология заполнения личной карточки сотрудника. Составление характеристики сотрудника.

Тема 29. Технология написания резюме. Особенности написания и заполнения анкеты. Особенности написания автобиографии.

Тема 30. Технология составления и ведения личных дел.

Раздел 7. Изготовление копий с личных документов, оформление на трафаретных бланках.

Тема 31. Составление поручений руководителя. Технология написания расписки.

Тема 32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки.

Тема 33. Составление документов о служебных командировках.

Тема 34. Формирование и оформление личных дел. Номенклатура дел.

Тема 35. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Распознавание истинных и поддельных документов.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов									
	Дневная форма					Заочная форма				
	Всего	В том числе				Всего	В том числе			
		Л	п	инд	с.р.		л	п	инд	с.р.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	12	13
РАЗДЕЛ 1. Исторические аспекты делопроизводства.										
Тема 1. Теоретические и методические основы делопроизводства.	3	2			1					
РАЗДЕЛ 2. Правовое регулирование делопроизводства.										
Тема 2. Законодательное регулирование делопроизводства.	3	2			1					
Тема 3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	6	3		1	2					
Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.	3	2			1					
РАЗДЕЛ 3. Терминосистема делопроизводства.										
Тема 5. Основные термины в делопроизводстве.	4	3			1					
Тема 6. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.	4	2		1	1					
Тема 7. Проблемы унификации и стандартизации. Фирменный бланк – элемент имиджа	4	3			1					

организации. Требования к оформлению бланков.										
Тема 8. Состав реквизитов документа и их расположение.	4	2			2					
РАЗДЕЛ 4. Организационно-распорядительные документы.										
Тема 9. Классификация документов.	4	2			2					
Тема 10. Организационные документы (учредительные документы организации, штатное расписание, локальные нормативные акты: инструкции, правила, положения).	6	3		1	2					
Тема 11. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	3	2			1					
Тема 12. Правила оформления выписок из документов и заверение копий.	4	2			2					
Тема 13. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.	4	3			1					
Тема 14. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.	5	3		1	1					
РАЗДЕЛ 5. Служебные документы.										
Тема 15. Классификация служебных документов.	5	3			2					
Тема 16. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов.	5	3			2					
Тема 17. Требования к составлению уставов.	4	3			1					
Тема 18. Особенности составления положений. Требования к текстам инструкций.	5	3			2					
Тема 18. Схема документооборота.	3	2			1					
Тема 19. Составление служебных писем.	5	3		1	1					
Тема 20. Особенности служебных телеграмм. Свойства телефограмм.	3	2			1					
Тема 21. Выписка из протокола.	4	3			1					
Тема 22. Составление справок. Технология составления	4	3			1					

докладной записки. Технология составления докладной записки.										
Тема 23. Требования к текстам актов.	5	3			2					
Тема 24. Составление приказов. Выписки из приказов.	3	2			1					
Тема 25. Составление распоряжений.	5	3			2					
Тема 26. Технология составления договоров. Договоры по хозяйственной деятельности. Особенности составления трудовых договоров.	5	3			2					
Раздел 6. Документы по личному составу.										
Тема 27. Приказы по личному составу.	5	3			2					
Тема 28. Технология заполнения личной карточки сотрудника. Составление характеристики сотрудника.	3	2			1					
Тема 29. Технология написания резюме. Особенности написания и заполнения анкеты. Особенности написания автобиографии.	4	3			1					
Тема 30. Технология составления и ведения личных дел.	4	2		1	1					
Раздел 7. Изготовление копий с личных документов, оформление на трафаретных бланках.										
Тема 31. Составление поручений руководителя. Технология написания расписки.	3	2			1					
Тема 32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки.	4	3			1					
Тема 33. Составление документов о служебных командировках.	4	3			1					
Тема 34. Формирование и оформление личных дел. Номенклатура дел.	3	2			1					

Тема 35. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Распознавание истинных и поддельных документов.	4	2			2					
всего	147	92			6	49				

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Тема 1. Теоретические и методические основы делопроизводства.	1
2	Тема 2. Законодательное регулирование делопроизводства.	2
3	Тема 3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2
4	Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.	2
5	Тема 5. Основные термины в делопроизводстве.	1
6	Тема 6. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.	1
7	Тема 7. Проблемы унификации и стандартизации. Фирменный бланк – элемент имиджа организации. Требования к оформлению бланков.	2
8	Тема 8. Состав реквизитов документа и их расположение.	2
9	Тема 9. Классификация документов.	2
10	Тема 10. Организационные документы (учредительные документы организации, штатное расписание, локальные нормативные акты: инструкции, правила, положения).	1
11	Тема 11. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	1
12	Тема 12. Правила оформления выписок из документов и заверение копий.	2
13	Тема 13. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.	1
14	Тема 14. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.	1
15	Тема 15. Классификация служебных документов.	1
16	Тема 16. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов.	1
17	Тема 17. Требования к составлению уставов.	2
18	Тема 18. Особенности составления положений. Требования к текстам инструкций.	1
19	Тема 18. Схема документооборота.	1
20	Тема 19. Составление служебных писем.	2

21	Тема 20. Особенности служебных телеграмм. Свойства телефонограмм.	1
22	Тема 21. Выписка из протокола.	2
23	Тема 22. Составление справок. Технология составления докладной записки. Технология составления докладной записки.	1
24	Тема 23. Требования к текстам актов.	2
25	Тема 24. Составление приказов. Выписки из приказов.	1
26	Тема 25. Составление распоряжений.	2
27	Тема 27. Приказы по личному составу.	2
28	Тема 28. Технология заполнения личной карточки сотрудника. Составление характеристики сотрудника.	1
29	Тема 29. Технология написания резюме. Особенности написания и заполнения анкеты. Особенности написания автобиографии.	2
30	Тема 30. Технология составления и ведения личных дел.	1
31	Тема 31. Составление поручений руководителя. Технология написания расписки.	1
32	Тема 32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки.	1
33	Тема 33. Составление документов о служебных командировках.	1
34	Тема 34. Формирование и оформление личных дел. Номенклатура дел.	1
35	Тема 35. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Распознавание истинных и поддельных документов.	1
всего		49

5. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Словесные, наглядные, практические.

6. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Устный контроль, практический контроль, программируемый контроль.

7. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методический комплекс, методическая литература.

8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2012. — 480 с. — 978-5-392-05012-3.
2. Делопроизводство : Организация и технологии документационного обеспечения управления.: Учеб. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : Юнити-Дана, 2001. — 359 с. — 5-238-00193-2.

3. Делопроизводство и документооборот : Учеб. пособ. / Сост. Т.В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с. — 5-7779-0451-3.
4. Делопроизводство : Документационное обеспечение управления / Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М. : Интел-синтез, 1999. — 212 с. — 5-87057-161-8.
5. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. — 376 с. — 978-5-222-20052-0.
6. Елизаветина Т.М. Делопроизводство на компьютере / Т.М. Елизаветина, М.В. Денисова. — 2-е изд., доп. — М. : Кудиц-Образ, 2002. — 304 с. — 5-93378-044-8.
7. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с. — Высшее образование. — 978-5-16-004491-0.
8. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 3-е изд. — М. : Инфра-М, 2003. — 34 с. — Высшее образование. — 5-16-001170-6.
9. Сологуб О. П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. — 8-е изд., стер. — М. : Омега-Л, 2013. — 207 с. : табл. — Библиотека высшей школы. — 978-5-370-02592-1.
10. Спивак В.А Делопроизводство : Учеб. пособие / В.А. Спивак. — СПб. : Питер, 2003. — 208 с. — Учебное пособие. — 5-94723-318-5.