

**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 телефонограмм.

**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   |
| <b>РАЗДЕЛ 1. Исторические аспекты делопроизводства.</b>                               |                  |             |   |     |      |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 1.</b> Теоретические и методические основы делопроизводства.                  | 3                | 2           |   |     | 1    |               |             |    |     |      |
| <b>РАЗДЕЛ 2. Правовое регулирование делопроизводства.</b>                             |                  |             |   |     |      |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 2.</b> Законодательное регулирование делопроизводства.                        | 3                | 2           |   |     | 1    |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 3.</b> Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.                | 6                | 3           |   | 1   | 2    |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 4.</b> Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.  | 3                | 2           |   |     | 1    |               |             |    |     |      |
| <b>РАЗДЕЛ 3. Терминосистема делопроизводства.</b>                                     |                  |             |   |     |      |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 5.</b> Основные термины в делопроизводстве.                                   | 4                | 3           |   |     | 1    |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 6.</b> Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.                     | 4                | 2           |   | 1   | 1    |               |             |    |     |      |
| <b>Тема 7.</b> Проблемы унификации и стандартизации. Фирменный бланк – элемент имиджа | 4                | 3           |   |     | 1    |               |             |    |     |      |

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

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

|   |            |           |  |  |          |           |  |  |  |  |
|---|------------|-----------|--|--|----------|-----------|--|--|--|--|
| <b>Тема 35.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Распознавание истинных и поддельных документов. | 4          | 2         |  |  | 2        |           |  |  |  |  |
| <b>всего</b>  | <b>147</b> | <b>92</b> |  |  | <b>6</b> | <b>49</b> |  |  |  |  |

#### 4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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