

Адаптированная программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальна учебная нагрузка (всего)	217
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	167
В том числе:	
Лабораторные работы	45
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
В том числе:	
Работа с конспектом и другими источниками информации с целью подготовки к практическим занятиям и контрольным работам; Подготовка сообщений, докладов и рефератов	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

Тематический план и содержание учебного предмета

Содержание программы учебной дисциплины разрабатывается с учетом требований в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов
1	2	3
Тема 1	Содержание учебного материала	8
Делопроизводства как одна из функций управления	1. Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	2
	2. Нормативно-методическая база делопроизводства.	1
	3. Организационно-правовые документы.	3
	4. Понятие о классификации документов.	2
	Лабораторная работа №1	2
	Составление штатного расписания	
	Самостоятельная работа Ознакомление ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления».	7
Тема 2	Содержание учебного материала	6
Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	2
	2. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.	2
	3. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	2

	Лабораторная работа №2	2
	Составление должностной инструкции делопроизводителя.	
	Самостоятельная работа Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда..	7
Тема 3	Содержание учебного материала	12
Оформление реквизитов документов	1. Формуляр–образец организационно-распорядительных документов (ОРД).	2
	2. Виды и назначение бланков.	2
	3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	2
	4. Правила оформления основных реквизитов документов.	3
	5. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	3
	Лабораторная работа №3	2
	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.	2
	Контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов»	2
	Самостоятельная работа Изучение конспектов занятий	7
Тема 4	Содержание учебного материала	44
Составление и оформление служебных документов	1. Виды и назначение служебных документов.	3
	2. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем.	3
	3. Правила составления текста делового письма.	3
	4. Телеграммы, телефонограммы, факсы.	3
	5. Докладные и объяснительные записки.	3
	6. Протокол и выписка из протокола.	3
	7. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка	3
	8. Служебные акты.	3
	9. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	3
	10. Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации.	3
	11. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.	3
	12. Плановая документация. Назначение и состав плановой документации.	3
	13. Правила составления и оформления плановых документов.	2
	14. Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации.	2

	15.	Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов.	2
	16.	Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции. Внешне-торговый договор (контракт).	2
	Лабораторные работы		20
	№4	Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсов	2
	№5	Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	2
	№6	Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.	2
	№7	Составление и оформление служебных справок, актов.	2
	№8	Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.	2
	№9	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	2
	№10	Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.	2
	№11	Составление и оформление информационно-справочной документации.	2
	№12	Составление и оформление отчетов.	2
	№13	Составление и оформление договоров.	2
	Контрольная работа по теме «Составление и оформление служебных документов»		2
	Самостоятельная работа Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»		7
Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание учебного материала		20
	1.	Виды и назначение кадровой документации.	2
	2.	Правила составления и оформления трудового договора.	2
	3.	Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.	2
	4.	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения.	2
	5.	Правила написания автобиографии. Правила составления резюме.	2
	6.	Личное дело работника. Состав документов личного дела.	2
	7.	Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек	2
	8	Трудовой стаж, непрерывный и общий	2
	9	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.	2

	10	Графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.	2
	Лабораторные работы		12
	№ 14	Составление и оформление трудового договора.	2
	№15	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.	2
	№ 16	Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.	2
	№17	Составление резюме и автобиографии.	2
	№ 18	Оформление документов по личному составу. Личное дело. Трудовая книжка	2
	№19	Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников.	2
	Контрольная работа по теме «Основные требования к оформлению кадровой документации». Правила ведения трудовых книжек»		2
	Самостоятельная работа Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий.		7
Тема 6 Хранение кадровой документации»	Содержание учебного материала		10
	1.	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации	3
	2.	Правила хранения трудовых книжек.	3
	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		4
	Лабораторная работа № 20		2
	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.		
	Самостоятельная работа Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.		7
Тема 7 «Организация документооборота в организации»	Содержание учебного материала		14
	1.	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов	3
	2.	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.	3
	3.	Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.	4
	4.	Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.	4
	Лабораторные работы		5
	№21	Распорядительные документы.	2
	№22	Составление номенклатуры дел.	3
	Контрольная работа по теме «Правила организации документооборота в организации»		2

	Самостоятельная работа Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов».	8
	ИТОГО	217