**Комунальний заклад «Міжшкільний навчально-виробничий комбінат»**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № 01 від 27.08.2015

**Робочий навчальний план з предмета “Діловодство”**

**4115 Професія «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Тема*** | ***Кількість годин*** |
| ***Всього*** | ***З них на******лабораторно-******практичні роботи*** |
| 1 | Вступ | 1 |  |
| 2 | Організація діловодства на підприємстві, в організаціях, установах | 3 |  |
| 3 | Організація роботи з документами | 4 |  |
| 4 | Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД) | 6 | 2 |
| 5 | Правила складання та оформлення документів особового складу | 8 | 2 |
| 6 | Правила складання та оформлення довідково–інформаційної документації | 14 | 2 |
| 7 | Правила складання та оформлення розпорядчих документів  | 6 | 2 |
| 8 | Правила складання та оформлення організаційно-правових документів | 4 | 2 |
| 9 | Письмові звернення громадян | 4 |  |
| 10 | Формування та оформлення справ | 4 |  |
|  | ***Всього годин:*** | **54** | **10** |

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)

**Комунальний заклад «Міжшкільний навчально-виробничий комбінат»**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № 01 від 27.08.2015

**Робоча навчальна програма з предмета “Діловодство”**

**4115 Професія «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»**

**Тема 1 Вступ**

Загальні відомості про професію „Секретар керівника (організації, підприємства, установи)”. Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

**Тема 2 Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі**

Поняття про діловодство. Поняття про документи. Класифікація документів. Вхідна, вихідна, внутрішня документація. Функції канцелярії. Раціональна організація діловодства. Структурні підрозділи, що ведуть діловодство. Організація діловодства секретаріату.

**Тема 3 Організація роботи з документами**

Загальні правила організації документообігу. Документопотоки. Приймання та обробка вхідних документів. Реєстрація службових документів. Форми реєстрації. Порядок проходження вихідних та внутрішніх документів у процесі їх підготовки. Організація контролю за виконанням документів.

**Лабораторно-практичні роботи :**

1Робота з вихідною документацією.

2 Робота з внутрішньою документацією.

**Тема 4 Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації (ОРД)**

Державні стандарти з документаційного забезпечення управління. Основні напрями уніфікації та стандартизації документів, класифікація документів. Фомуляр-зразок ОРД. Вимоги до оформлення документів. Оформлення реквізитів документів: дат, індексів, адресатів, заголовків до текстів службових документів. Вимоги щодо тексту службових документів. Бланк та його склад. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документів.

**Лабораторно-практичні заняття :**

1 Робота з формуляром-зразком.

2 Складання та оформлення реквізитів документа

**Тема 5 Правила складання та оформлення документів особового складу**

Склад кадрової документації. Складання та оформлення анкети, особової справи. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.

Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити. Основні види заяв (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення).

Складання та оформлення наказів з особового складу. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна картка.

Складання та оформлення договорів, контрактів. Види договорів, контрактів та терміни їх зберігання. Складання та оформлення трудової угоди. Формуляр трудової угоди. Особливість їх складання. Заповнення бланків трудових книжок, посвідчень про відрядження.

Правила написання та оформлення доручень та розписок.

**Лабораторно-практичні роботи:**

1.Складання та оформлення наказів з особового складу

2. Оформлення контрактів, трудових угод.

**Тема 6 Правила складання та оформлення довідково–інформаційної документації**

Вимоги до складання та оформлення службових листів. Види службових листів. Особливі помітки на документах. Формуляр службових листів.Складання та оформлення довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання.

Складання та оформлення доповідних, службових та пояснювальних записок. Їх формуляр. Складання та оформлення телеграм і телефонограм. Їх формуляр.

Складання та оформлення протоколів. Формуляр протоколу. Витяг з протоколу.

Складання та оформлення актів. Формуляр акта. Види актів.

Складання та оформлення планів, звітів, зведень, списків. Їх формуляри.

**Лабораторно-практичні заняття:**

1. Складання та оформлення довідково-інформаційної документації .

**Тема 7 Правила складання та оформлення розпорядчих документів**

Розпорядча документація накази з основної діяльності, розпорядження, постанови, рішення, вказівки. Складання та оформлення розпоряджень, постанов, рішень, вказівок. Їх формуляри. Правила складання розпоряджень, постанов, вказівок та рішень.

 Правила складання наказів з основної діяльності. Варіанти розміщення реквізитів наказу. Констатувальна та розпорядча частини тексту наказу. Формуляр наказу. Правила складання наказів.

**Лабораторно-практичні заняття:**

1 Складання та оформлення розпорядчих документів

 **Тема 8 Правила складання та оформлення організаційно-правових документів**

Організаційно-правові документи – правова основа діяльності установ. Особливості процедури затвердження і погодження організаційно-правової документації, вимоги до тексту. Датування документів.Правила оформлення.

Складання та оформлення положень. Формуляр положення. Складання та оформлення інструкцій і правил. Їх формуляри. Складання статутів. Формуляр статуту.

**Лабораторно-практичні заняття:**

 1 Складання та оформлення організаційно-правових документів

**Тема 9 Письмові звернення громадян**

Пропозиції. Скарги. Заяви. Прийом громадян. Первинна обробка письмових звернень громадян. Направлення звернень на розгляд. Реєстрація. Повідомлення заявника.

Контроль за терміном виконання документів. Інформаційно – довідкова робота зі зверненнями. Аналіз даних, які надійшли.

**Тема 10 Формування та оформлення справ**

Номенклатура справ. Види номенклатури справ. Вимоги до оформлення. Формування номенклатури справ. Формування та правила оформлення справ. Правила зберігання справ. Порядок здавання справ у відомчий архів.

**Лабораторно-практичні роботи :**

1 Складання та оформлення номенклатури справ.

2 Формування та оформлення особової справи тимчасового зберігання.

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)