

1. 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.	4	2			2					
РАЗДЕЛ 2. Правовое регулирование делопроизводства.										
Тема 7. Законодательное регулирование делопроизводства.	4	2			2					
Тема 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	4		2		2					
Тема 9. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.	4		2		2					
РАЗДЕЛ 3. Терминосистема делопроизводства.										
Тема 10. Основные термины в делопроизводстве.	4	2			2					
Тема 11. Задачи делопроизводства.	4		2		2					
Тема 12. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.	4	2			2					
Тема 13. Проблемы унификации и стандартизации.	4		2		2					
Тема 14. Фирменный бланк – элемент имиджа организации.	4		2		2					
Тема 15. Требования к оформлению бланков.	4		2		2					
Тема 16. Состав реквизитов документа и их расположение.	4		2		2					
Тема 17. Расположение реквизитов документа.	4		2		2					
Тема 18. Основы документирования.	4		2		2					
Тема 19. Классификация документов.	4	2			2					
Тема 20. Документирование управленческой деятельности	4		2		2					
РАЗДЕЛ 4. Организационно-распорядительные документы.										
Тема 21. Организационные документы и их виды	4	2			2					
Тема 22. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	4	2			2					

Тема 23. Правила оформления выписок из документов и заверения копий.	4		2		2					
Тема 24. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.	4		2		2					
Тема 25. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.	6	2	2		2					
Тема 26. Особенности языка и стиля в деловых письмах.	4		2		2					
РАЗДЕЛ 5. Организация работы с документами.										
Тема 27. Схема документооборота.	4	2			2					
Тема 28. Получение и обработка входящих документов.	4		2		2					
Тема 29. Технология создания проектов документов.	6	2	2		2					
Тема 30. Работа с исходящими документами.	4		2		2					
Тема 31. Работа с внутренними документами.	2		2							
Тема 32. Регистрационные формы работы с документами.	4		2		2					
Тема 33. Осуществление контроля за исполнением документов.	4		2		2					
Тема 34. Систематизация документации.	2		2							
Тема 35. Сроки хранения основных видов документов.	4		2		2					
Тема 36. Обложка дела постоянного и временного хранения.	4		2		2					
Тема 37. Текущее хранение документов.	2		2							
Раздел 6. Подготовка к составлению и оформлению служебных документов										
Тема 38. Классификация служебных документов	4	2			2					
Тема 39. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов	2		2							
Тема 40. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов	4	2			2					
Тема 41. Требования к изготовлению бланков	4	2	2							
Тема 42. Требования к текстам служебных документов	4		2		2					
Тема 43. Требования к	6	2	2		2					

документам, изготавливаемых с помощью печатающих устройств										
Тема 44. Требования к оформлению переменных реквизитов	4	2	2							
Раздел 7. Составление и оформление служебных документов										
Тема 45. Требования к составлению уставов.	6	2	2		2					
Тема 46. Особенности составления положений.	4	2	2							
Тема 47. Требования к текстам инструкции	6	2	2		2					
Тема 48. Составление служебных писем.	2		2							
Тема 49. Письма иностранных деловых партнеров.	6	2	2		2					
Тема 50. Технология передачи документов по средствам факса	4	2	2							
Тема 51. Особенности служебных телеграмм.	6	2	2		2					
Тема 52. Свойства телефонограмм	2		2							
Тема 53. Выдержки из протоколов	4		2		2					
Тема 54. Формирование и группировка отчетов	6	2	2		2					
Тема 55. Составление справок.	2		2							
Тема 56. Технология составления докладной записки	6	2	2		2					
Тема 57. Технология составления объяснительной записки	4		2		2					
Тема 58. Требования к текстам актов.	4		4							
Тема 59. Составление приказов.	4		2		2					
Тема 60. Выдержки из приказов	4		2		2					
Тема 61. Требования к текстам указаний	4	2	2							
Тема 62. Составление распоряжений	4		2		2					
Тема 63. Технология составления договоров	2		2							
Тема 64. Договоры по хозяйственной деятельности	6	2	2		2					
Тема 65. Особенности составления трудовых договоров	4	2	2							
Раздел 8. Документы по личному составу										
Тема 66. Технология заполнения личной карточки сотрудника	4	2	2							
Тема 67. Требования к созданию заявления	4		2		2					
Тема 68. Приказы по личному	4	2	2							

составу									
Тема 69. Составление характеристики сотрудника	4		2		2				
Тема 70. Особенности написания автобиографии	4		4						
Тема 71 Технология написания резюме	6		4		2				
Тема 72. Особенности написания и заполнения анкеты	4		4						
Раздел 9. Изготовление копий с личных документов, оформленных на трафаретных бланках									
Тема 73. Составление поручений руководителя	2		2						
Тема 74. Технология написания расписки	2		2						
Тема 75. Технология составления и ведения личных дел	4		2		2				
Тема 76. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности	2		2						
Тема 77. Выписка из трудовой книжки	2		2						
Тема 78. Изготовление документов с помощью персонального компьютера	4		2		2				
Тема 79. Составление документов о служебных командировках	4		2		2				
Тема 80. Номенклатура дел	2		2						
Тема 81. Формирование и оформление дел	4		2		2				
Тема 82. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2		2						
Тема 83. Распознавание истинных и поддельных документов	2		2						
всего	324	56	154		114				

2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Делопроизводство в древнерусском государстве (X—XI вв.) И в период феодальной раздробленности (XI—xv вв.).	2
2	Приказное делопроизводство (XVI—XVII вв.).	2
3	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).	2
4	Делопроизводство в учреждениях России XIX — начала XX вв.	2

	(министерское делопроизводство).	
5	Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	2
6	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2
7	Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.	2
8	Задачи делопроизводства.	2
9	Проблемы унификации и стандартизации.	2
10	Фирменный бланк – элемент имиджа организации.	2
11	Требования к оформлению бланков.	2
12	Состав реквизитов документа.	2
13	Расположение реквизитов документа.	2
14	Основы документирования.	2
15	Документирование управленческой деятельности.	2
16	Правила оформления выписок из документов и заверения копий.	2
17	Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.	2
18	Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.	2
19	Особенности языка и стиля в деловых письмах.	2
20	Получение и обработка входящих документов.	2
21	Технология создания проектов документов.	2
22	Работа с исходящими документами.	2
23	Работа с внутренними документами.	2
24	Регистрационные формы работы с документами.	2
25	Осуществление контроля за исполнением документов.	2
26	Систематизация документации.	2
27	Сроки хранения основных видов документов.	2
28	Обложка дела постоянного и временного хранения.	2
29	Текущее хранение документов.	2
30	Формуляр-образец организационно-распорядительных документов	2
31	Требования к изготовлению бланков	2
32	Требования к текстам служебных документов	2
33	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств	2
34	Требования к оформлению переменных реквизитов	2
35	Требования к составлению уставов.	2
36	Особенности составления положений.	2
37	Требования к текстам инструкции	2
38	Составление служебных писем.	2
39	Письма иностранных деловых партнеров.	2
40	Технология передачи документов по средствам факса	2
41	Особенности служебных телеграмм.	2
42	Свойства телефонограмм	2
43	Выдержки из протоколов	2
44	Формирование и группировка отчетов	2
45	Составление справок.	2
46	Технология составления докладной записки	2
47	Технология составления объяснительной записки	2
48	Требования к текстам актов.	4
49	Составление приказов.	2

50	Выдержки из приказов	2
51	Требования к текстам указаний	2
52	Составление распоряжений	2
53	Технология составления договоров	2
54	Договоры по хозяйственной деятельности	2
55	Особенности составления трудовых договоров	2
56	Технология заполнения личной карточки сотрудника	2
57	Требования к созданию заявления	2
58	Приказы по личному составу	2
59	Составление характеристики сотрудника	2
60	Особенности написания автобиографии	4
61	Технология написания резюме	4
62	Особенности написания и заполнения анкеты	4
63	Составление поручений руководителя	2
64	Технология написания расписки	2
65	Технология составления и ведения личных дел	2
66	Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности	2
67	Выписка из трудовой книжки	2
68	Изготовление документов с помощью персонального компьютера	2
69	Составление документов о служебных командировках	2
70	Номенклатура дел	2
71	Формирование и оформление дел	2
72	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
73	Распознавание истинных и поддельных документов	2
всего		154

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Тема 1. Теоретические и методические основы делопроизводства.	2
2	Тема 2. Делопроизводство в древнерусском государстве (X—XI вв.) И в период феодальной раздробленности (XI—xv вв.).	2
3	Тема 3. Приказное делопроизводство (XVI—XVII вв.).	2
4	Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).	2
5	Тема 5. Делопроизводство в учреждениях России XIX — начала XX вв. (министерское делопроизводство).	2
6	Тема 6. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.	2
7	Тема 7. Законодательное регулирование делопроизводства.	2
8	Тема 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	2
9	Тема 9. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.	2
10	Тема 10. Основные термины в делопроизводстве.	2
11	Тема 11. Задачи делопроизводства.	2
12	Тема 12. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.	2
13	Тема 13. Проблемы унификации и стандартизации.	2
14	Тема 14. Фирменный бланк – элемент имиджа организации.	2
15	Тема 15. Требования к оформлению бланков.	2

16	Тема 16. Состав реквизитов документа.	2
17	Тема 17. Расположение реквизитов документа.	2
18	Тема 18. Основы документирования.	2
19	Тема 19. Классификация документов.	2
20	Тема 20. Документирование управленческой деятельности.	2
21	Тема 21. Организационные документы (учредительные документы организации, штатное расписание, локальные нормативные акты: инструкции, правила, положения).	2
22	Тема 22. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	2
23	Тема 23. Правила оформления выписок из документов и заверения копий.	2
24	Тема 24. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.	2
25	Тема 25. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.	2
26	Тема 26. Особенности языка и стиля в деловых письмах.	2
27	Тема 27. Схема документооборота.	2
28	Тема 28. Получение и обработка входящих документов.	2
29	Тема 29. Технология создания проектов документов.	2
30	Тема 30. Работа с исходящими документами.	2
31	Тема 32. Регистрационные формы работы с документами.	2
32	Тема 33. Осуществление контроля за исполнением документов.	2
33	Тема 35. Сроки хранения основных видов документов.	2
34	Тема 36. Обложка дела постоянного и временного хранения.	2
35	Тема 38. Классификация служебных документов	2
36	Тема 40. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов	2
37	Тема 42. Требования к текстам служебных документов	2
38	Тема 43. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств	2
39	Тема 45. Требования к составлению уставов.	2
40	Тема 47. Требования к текстам инструкции	2
41	Тема 49. Письма иностранных деловых партнеров.	2
42	Тема 51. Особенности служебных телеграмм.	2
43	Тема 53. Выдержки из протоколов	2
44	Тема 54. Формирование и группировка отчетов	2
45	Тема 56. Технология составления докладной записки	2
46	Тема 57. Технология составления объяснительной записки	2
47	Тема 59. Составление приказов.	2
48	Тема 60. Выдержки из приказов	2
49	Тема 62. Составление распоряжений	2
50	Тема 64. Договоры по хозяйственной деятельности	2
51	Тема 67. Требования к созданию заявления	2
52	Тема 69. Составление характеристики сотрудника	2
53	Тема 71 Технология написания резюме	2
54	Тема 75. Технология составления и ведения личных дел	2
55	Тема 78. Изготовление документов с помощью персонального компьютера	2
56	Тема 79. Составление документов о служебных командировках	2
57	Тема 81. Формирование и оформление дел	2

всего	114
-------	-----