

# 1. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	количество часов									
	дневная форма					заочная форма				
	всего	в том числе				всего	в том числе			
		л	п	и	с.р		л	п	и	с.р
<b>Раздел 1. История становления делопроизводства.</b>										
Тема1. Введение. Предмет и задачи курса.		2								
Тема2.Из истории делопроизводства.		4								
<b>Раздел 2. Учебный процесс организация и контроль.</b>										
Тема 3. Учебный процесс: организация, обучение и контроль.		2								
Тема 4. Работа с различными источниками знаний.		4								
Тема 5. Права и обязанности студентов.		2								
<b>Раздел 3. Профессиональная этика: предмет и специфика.</b>										
Тема 6. Основы делового этикета.		2								
Тема 7. Деловой язык – основа профессионального общения.		2								
Тема 8. Личные качества секретаря-референта.		2								
<b>Раздел 4. Организация труда секретаря-референта.</b>										
Тема 9. Классификационные требования секретарей-референтов.		2								
Тема 10. Организация труда секретарей-референтов.		2								
Тема 11. Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.		2								
Тема 12. Работа секретаря-референта в приемной		2								

руководителя.										
Тема 13. Работа с конфиденциальной информацией.	4									
<b>всего:</b>	<b>32</b>									

## 2. Самостоятельная работа

№ з / п	Название темы	количество часов
1	Из истории делопроизводства.	2
2	Учебный процесс: организация, обучение и контроль.	1
3	Работа с различными источниками знаний.	2
4	Права и обязанности студентов.	1
5	Основы делового этикета.	1
6	Деловой язык – основа профессионального общения.	1
7	Личные качества секретаря-референта.	1
8	Классификационные требования секретарей-референтов.	1
9	Организация труда секретарей-референтов.	1
10	Требования к условиям рабочего места секретаря-референта.	1
11	Работа секретаря-референта в приемной руководителя.	2
12	Работа с конфиденциальной информацией.	2
<b>всего</b>		<b>16</b>