

Учебный план программы.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей и тем)	Общая трудоемкость, акад. час.	Формы контроля и виды занятий
Модуль 1. Документоведение			
1.1	Общие сведения о документах	10	Самостоятельное изучение лекций, семинар, практические занятия (задания)
1.1.1	Определение документа, его функции и роль в управлении	1	
1.1.2	Классификация документов	1	
1.1.3	Делопроизводство как область деятельности	1	
1.1.3.1	Классификация делопроизводства	1	
1.1.3.2	Принципы делопроизводства	1	
1.1.3.3	Функции и задачи делопроизводства	1	
1.1.4	Локальные нормативные акты организации (ЛНА)	0,2	
1.1.4.1	Определение ЛНА	0,3	
1.1.4.2	Срок и сфера действия ЛНА	0,5	
1.1.4.3	Порядок оформления ЛНА	0,5	
1.1.4.4	Этапы разработки ЛНА	0,5	
1.1.4.5	Порядок ознакомления работников с ЛНА	0,5	
1.1.4.6	Внесение изменений в ЛНА	0,5	
1.1.4.7	Отмена ЛНА	0,5	
1.1.4.8	Учет мнения представительного органа работников	0,5	
1.2	Унификация и стандартизация документов	4	
1.2.1.	Понятие унификации и стандартизации	1	
1.2.2.	Способы унификации текстов	2	
1.2.3.	Унифицированные системы документации	1	
1.3	Требования к оформлению документов	11	
1.3.1.	Формуляр документа (история, понятие)	2	
1.3.1.2	Виды формуляров (типовой формуляр; формуляр-образец; индивидуальный формуляр)	2	
1.3. 2	Бланк документа	3	
1.3. 2.1	Формат бланков и размеры полей	1	
1.3. 2.2	Бланки угловые и продольные	1	
1.3. 2.3	Центрованное и флаговое расположение реквизитов	1	
1.3. 2.4	Состав и расположение реквизитов бланков	1	
1.4	Официально-деловой стиль	3	
1.4.1	Понятие функционального стиля	1	
1.4.2	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования	1	
1.4.3	Языковые средства, примеры их использования в документах	1	
1.5	Организационно - правовые документы	6	
1.5.1	Назначение и состав организационно-правовой документации	2	
1.5. 2	Устав, положения	2	
1.5. 3	Инструкция, должностная инструкция, регламент	1	
1.5. 4	Штатное расписание	1	
1.6	Распорядительные документы	5	
1.6.1	Виды распорядительных документов	2	
1.6.1.1	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения	1	
1.6.1.2	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения	1	
1.6.2	Структура распорядительных документов	1	
1.7	Информационно-справочные документы	10	
1.7.1	Виды информационно-справочных документов	1	
1.7.1.1	Докладная записка	1	

1.7.1.2	Объяснительная записка	1	
1.7.1.3	Служебная записка	1	
1.7.2	Протокол, как результат заседания коллегиальных органов управления	1	
1.7.3	Составление актов, справок, оформление выписок, сводок	1	
1.7.3.1	Справка	1	
1.7.3.2	Акт	1	
1.7.3.3	Выписка из документа	1	
1.7.3.4	Сводка	1	
1.8	Служебная корреспонденция	11	
1.8.1	Письмо, классификация служебных писем	1	
1.8.1.1	Виды писем	3	
1.8.2	Телеграмма	0,5	
1.8.3	Телекс	0,5	
1.8.4	Телефонограмма	0,5	
1.8.5	Факсограмма (факс)	0,5	
1.8.6	Языковые формулы документа	3	
1.8.7	Структура текста документа	2	
	Промежуточная аттестация	1	ДЗ
Модуль 2. Делопроизводство			
2.1	Документооборот	42	Самостоятельное изучение лекций, практические занятия (задания)
2.1.1	Понятие, структура, состав, объем документооборота	4	
2.1.2	Основные этапы работы с документами	6	
2.1.2.1	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов	1	
2.1.2.2	Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства	1	
2.1.2.3	Регистрация документов. Системы регистрации и регистрационно-учетные формы.	1	
2.1.2.4	Организация движения документов внутри организации	1	
2.1.2.5	Контроль исполнения документов	2	
2.1.2.5.1	Формы контроля исполнения документов	1	
2.1.2.5.2	Сроки исполнения документов	1	
2.1.2.6	Информационно-справочная работа по документам организации	2	
2.1.2.7	Обработка исполненных и отправляемых документов, направление документов в дело	2	
2.1.2.8	Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата	1	
2.1.3	Номенклатура дел	5	
2.1.3.1	Составление заголовков дел	1	
2.1.4	Оперативное хранение документов, подготовка дел к передаче на архивное хранение.	3	
2.1.4.1	Установление сроков хранения дел.	2	
2.1.4.1.1	Экспертиза ценности документов	1	
2.1.4.1.2	Экспертная комиссия (центральная экспертная комиссия)	1	
2.1.4.2	Формирование дел	1	
2.1.4.3	Оформление обложки дел	1	
2.1.4.4	Оформление дел	1	
2.1.4.5	Составление и оформление архивных описей дел	1,5	
2.1.4.6	Порядок передачи дел в архив организации	1,5	
2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства	7	

2.2.1	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ).	0,5	
2.2.2	Нормативные документы	0,5	
2.2.2.1	Федеральные законы	0,5	
2.2.2.2	Нормативные акты президента и правительства РФ	0,5	
2.2.2.3	Документы федеральных органов исполнительной власти	0,5	
2.2.2.4	ГОСТы	0,5	
2.2.3	Перечень инструкций по делопроизводству	0,5	
2.2.3.1	Федеральные министерства	0,5	
2.2.3.2	Федеральные службы	0,5	
2.2.3.3	Федеральные агентства	0,5	
2.2.3.4	Территориальные органы, учреждения и организации, подведомственные федеральным министерствам и ведомствам	0,5	
2.2.3.5	Инструкции по нотариальному делопроизводству	0,5	
2.2.3.6	Инструкции по делопроизводству в судебной системе и органах прокуратуры	0,5	
2.2.3.7	Инструкции по делопроизводству в иных органах и организациях	0,5	
	Консультация	1	
	Итоговая аттестация	1	Э
	ИТОГО	112	

*З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, Э - экзамен