

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
практических занятий по делопроизводству
для студентов 5 курса фармацевтического факультета
осенний семестр

| № | Тема занятия | Количество часов |
|----|--|------------------|
| 1 | Делопроизводство: предмет, задачи. Основные понятия. Понятие о документах и документационном обеспечении управления (ДОУ) как системе работы с документами. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения | 5 |
| 2 | Законодательное и правовое регулирование делопроизводства. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" | 5 |
| 3 | Основные группы управленческой документации. Реквизиты документов. Бланки документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. | 5 |
| 4 | Особенности составления и оформления организационно - распорядительных документов. | 5 |
| 5 | Справочно-информационная документация. Виды документов, требования к составлению. Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). | 5 |
| 6 | Справочно-информационная документация. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. | 5 |
| 7 | Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. | 5 |
| 8 | Документы по личному составу и ведение кадровой документации | 5 |
| 9 | Понятие «документооборот». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Организация работы с документами. Документооборот и документопотоки. Компьютеризация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. | 5 |
| 10 | Организация работы с документами. Справочно-информационные системы. Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Исполнение документов. Систематизация документов и их хранение. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Передача документов в архив. Виды архивов. | 5 |
| 11 | Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды документов. Коммерческая тайна. Основные способы защиты информации. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. "Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006"; Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" | 5 |
| 12 | Зачетное занятие | 5 |