|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Раздел дисциплины | Се-местр | Неде-ля | Лек-ции | Пра-ктич.занят. | Само-стоят.работа | Конт-роль | Формы конт-роля успеваемости |
| 1 | Документ, его фун-кции и способы документирования | 3 | 1 | Л: 2 |  | Ср: 2 | К: | Эссе-1 |
| 2 | Современное гос.регулирование дело-производства | 3 | 2 | Л: 2 |  | СР: 2 | К: | Собеседо-вание |
| 3 | Оформление управленческих док-тов | 3 | 3-6 | Л: 2 | Пр-6 | СР: 16 | К: еженед | Участие впракт. зан.-4, 5, 6 |
| 4 | Организационныедокументы | 3 | 7 | Л: 1 |  | СР: 4 | К: | Собеседо-вание |
| 5 | РаспорядительныеДокументы | 3 | 8 |  | Пр-2 | СР: 4 | К: | Участие впракт. занят. |
| 6 | Информационно-справочные д-ты | 3 | 9 |  | Пр-2 | СР:8 | К: | Участие в практ. занят. |
| 7 | Организация документооборота | 3 | 10-12 | Л: 3 |  | СР: 8 | К: | Эссе – 12Собесед-11 |
| 8 | Регистрация д-тов | 3 | 13 |  | Пр-1 | СР:2 | К: | Участие в практ. занят. |
| 9 | Контроль за испол.документов | 3 | 14 | Л: 1 |  | СР: 2 | К: | Собеседование |
| 10 | Работа с обращениями гр-н | 3 | 15 | Л: 1 |  | СР: 2 | К: | Эссе |
| 11 | Организация текущего хранения документов | 3 | 16-17 |  | Пр-2 | СР:2 | К: | Участие впракт. занят.16,17 |
| 12 | Подготовка дел к архивному хранен. | 3 | 18 | Л: 2 |  | СР: 2 | К: | Собеседова-ние |