Группа «ГМУ- 4 курс»

«Утверждено»
зав. каф. ЭУО
Юшаева Р.С-Э.

Протокол № 1
26. 08. 2026г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
дисциплины
«Основы делопроизводства»

Количество часов: 216/6

Лекций: 32/0,88

Практические занятий: 32/0,88

Всего часов: 64/1,77

Лектор Х.А. Атангереева
Руководитель практических занятий Х.А. Атангереева
План составил Х.А. Атангереева

Лекции

№учебной недели	дата	Кол-во часов/з.е.	Тема и содержание	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
3 неделя 4 неделя	15.09.2026 25.09.2026	4/ 0,11	Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства 1.1.Основные понятия делопроизводства 1.2.Функции документа 1.3.Классификация документов 1.4.Система документации на государственной службе 1.5.Нормативно- правовое и методическое обеспечение делопроизводства	
5 неделя 6 неделя	29.09.2026 09.10.2026	4/ 0,11	Тема 2. Стандартизация процесса документирования 2.1.Состав реквизитов документов 2.2.Требования к оформлению реквизитов документов 2.3.Требования к бланкам документов	
7 неделя 8 неделя	13.10.2026 23.10.2026	4/ 0,11	Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление 3.1.Организационная документация 3.2.Распорядительная документация 3.3.Справочно- информационная и справочно- аналитическая документация 3.4.Документационное обеспечение кадровой работы	
9 неделя 10 неделя	27.10.2026 06.11.2026	4/ 0,11	Тема 4. Организация работы с документами 4.1.Организация документооборота 4.2.Организация контроля исполнения документов 4.3.Составление номенклатуры дел 4.4.Подготовка документов к передаче на хранение в архив 4.5. Передача документов в архив	
11 неделя 12 неделя	10.11.2026 20.11.2026	4/ 0,11	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве 5.1.Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	

			5.2.Основные понятия электронного делопроизводства 5.3.Электронное делопроизводства 5.4.Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах	
13 неделя 14 неделя	24.11.2026 04.12.2026	4/ 0,11	Тема 6. Культура деловой письменной речи: история и современность 6.1.Основные аспекты культуры деловой речи 6.2.История русской деловой письменности и развитие документа 6.3.Интернациональное и национальное в служебном документе	
15 неделя 16 неделя	08.12.2026 18.12.2026	4/ 0,11	Тема 7. Особенности языка служебного документа 7.1.Стандартизация языка документа 7.2.Языковые требования к оформлению реквизитов документа 7.3.Языковое оформление личных документов 7.4.Деловое письмо: виды и языковое оформление	
17 неделя	22.12.2026 **СР**	4/ 0,11	Тема 8. Редактирование текста служебного документа 8.1.Методика редактирования и техника правки служебных документов 8.2.Типичные ошибки в языке и стиле документов	
Итого:		32/0,88		

Практические занятия

№учебной недели	дата	Кол-во часов/з.е.	Наименование темы дисциплины	Отметка о выполнении
1	**2**	**3**	**4**	**5**
3 неделя 4 неделя	18.09.2026 25.09.2026	4/ 0,11	Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства 1.6.Основные понятия делопроизводства 1.7.Функции документа 1.8.Классификация документов 1.9.Система документации на государственной службе 1.10. Нормативно- правовое и методическое обеспечение делопроизводства	
5 неделя 6 неделя	02.10.2026 09.10.2026	4/ 0,11	Тема 2. Стандартизация процесса документирования 2.1.Состав реквизитов документов 2.2.Требования к оформлению реквизитов документов 2.3.Требования к бланкам документов	
7 неделя 8 неделя	16.10.2026 23.10.2026	4/ 0,11	Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление 3.1.Организационная документация 3.2.Распорядительная документация 3.3.Справочно- информационная и справочно- аналитическая документация 3.4.Документационное обеспечение кадровой работы	
9 неделя 10 неделя	30.10.2026 **06.11.2026**	4/ 0,11	Тема 4. Организация работы с документами 4.1.Организация документооборота 4.2.Организация контроля исполнения документов 4.3.Составление номенклатуры дел 4.4.Подготовка документов к передаче на хранение в архив 4.5. Передача документов в архив	
11 неделя 12 неделя	13.11.2026 20.11.2026	4/ 0,11	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве 5.1.Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	

			5.2.Основные понятия электронного делопроизводства 5.3.Электронное делопроизводства 5.4.Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах	
13 неделя 14 неделя	27.11.2026 04.12.2026	4/ 0,11	Тема 6. Культура деловой письменной речи: история и современность 6.1.Основные аспекты культуры деловой речи 6.2.История русской деловой письменности и развитие документа 6.3.Интернациональное и национальное в служебном документе	
15 неделя 16 неделя	11.12.2026 18.12.2026	4/ 0,11	Тема 7. Особенности языка служебного документа 7.1.Стандартизация языка документа 7.2.Языковые требования к оформлению реквизитов документа 7.3.Языковое оформление личных документов 7.4.Деловое письмо: виды и языковое оформление	
17 неделя	**25.12.2026 СР**	4/ 0,11	Тема 8. Редактирование текста служебного документа 8.1.Методика редактирования и техника правки служебных документов 8.2.Типичные ошибки в языке и стиле документов	
Итого:		32/0,88		

Преподаватель _____ **Атангереева Х.А.**