

## **СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Делопроизводство**

#### **Тема 1.1. Документ и система документации**

Понятие документа. Функции документа. Виды документов, их классификация. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Использование электронно-вычислительной и другой техники при работе с документами.

#### **Тема 1.2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов**

Бланки и форматы документов. Формуляр документа. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов предприятия. Реквизиты документов. Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

#### **Тема 1.3. Документирование организационно-распорядительной деятельности**

Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление основных видов документов. Организационная документация: штатное расписание, структура и штатная численность, положение о персонале, должностная инструкция, правила, договоры, контракты. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, решения.

#### **Тема 1.4. Документирование информационно-справочных материалов**

Справочно-информационные документы: справки, докладные и объяснительные записки. Акты, протоколы. Документы личного происхождения. Телеграммы, телефонограммы, факсы.

## **Тема 1.5. Технология работы с документами**

Документооборот. Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Современные способы и техника создания документов. Научно-техническая и деловая конфиденциальная информация. Ведение делопроизводства, обеспечивающее учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.

## **Раздел 2. Корреспонденция**

### **Тема 2.1. Деловая переписка и структура деловых писем**

Классификация деловых писем. Информационно-рекламные письма. Письма-напоминания. Гарантийные письма. Рекомендательные письма. Коммерческие письма. Части делового письма и их расположения. Построение основного текста делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.

### **Тема 2.2. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами**

Особенности коммерческой корреспонденции на английском языке. Структура делового письма международного образца. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

### **Тема 2.3. Прочая корреспонденция**

Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика, обращение по найму на работу, резюме для поступления на работу по конкурсу.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тематика практических занятий**

Темы практических занятий указываются преподавателем.

1. Этикетные письма – 2 часа.
2. Язык делового письма - 2 часа.
3. Оформление и содержание характеристики и автобиографии - 2 часа.

4. Контракт - 2 часа.
5. Резюме и письмо - заявление о приеме на работу - 2 часа.
6. Деловое письмо, факс - 2 часа.
7. Письмо иностранному партнеру - 2 часа.
8. Анализ правильности оформления документов - 2 часа.