

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор Смотрина О.С., доцент

Наименование дисциплины: Б1.Б.25 Основы делопроизводства и документооборота

1. Цель освоения дисциплины:

- формирование у студентов навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе государственных и муниципальных органов

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Этап 1: - Знать основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>Этап 2: - Знать основные требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>Этап 1: - Составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p>Этап 2: - Оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p>	<p>Этап 1: - Инструментами составления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Этап 2: - Инструментами оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации,</p>

			органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
--	--	--	--

3. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы делопроизводства

Тема 1 Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»

Тема 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования

Тема 3 Служба документационного обеспечения управления

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 4 Порядок оформления организационных и распорядительных документов

Тема 5 Система плановой и отчетной документации

Тема 6 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Раздел 3. Основы документооборота

Тема 7 Документы по кадровому составу

Тема 8 Организация документооборота

Тема 9 Организация контроля за исполнением документов

Раздел 4. Архивирование дел

Тема 10 Номенклатура дел

Тема 11 Формирование дел и оперативное хранение документов и дел

Тема 12 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну

Тема 13 Электронный документооборот

Тема 14 Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Тема 15 Подготовка дел к передаче в архив

4. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ.