

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства»**

**ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ** «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами, приобретение практических навыков работы с документами в организациях.

### **ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

- изучить понятия и категории, раскрывающие сущность и содержание делопроизводства;
- изучить состав реквизитов, используемых при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов организаций;
- изучить основные положения законодательных и нормативно-методических актов, определяющих порядок документирования и организация работы с организационно-распорядительными документами в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- приобрести практические навыки составления и оформления организационно-распорядительных документов.

### **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Тема 1. Основы делопроизводства– термины, определения.**

1. Понятие делопроизводства
2. Документирование деятельности организации
3. Состав реквизитов ОРД
4. Организация работы с документами

#### **Тема 2. Документирование распорядительной деятельности.**

1. Состав и особенности распорядительных документов
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов

#### **Тема 3. Документирование исполнительской деятельности.**

1. Состав и особенности справочно-информационных документов
2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных

документов

#### **Тема 4. Документирование организационно-правовых отношений.**

1. Состав и особенности организационно-правовых документов
2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых

документов

#### **Тема 5. Документирование трудовых правоотношений в организации.**

1. Состав документов по личному составу
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации

#### **Тема 6. Регистрация документов.**

1. Функции регистрации
2. Виды и формы регистрации

#### **Тема 7. Контроль исполнения документов.**

1. Цели контроля исполнения документов
2. Виды контроля исполнения документов

#### **Тема 8. Организация текущего хранения документа в организации.**

1. Номенклатура дел
2. Правила формирования дел

#### **Тема 9. Подготовка документов к передачи на хранение в архив.**

1. Экспертные комиссии организации
2. Правила подготовки документов на хранение

#### **Тема 10. Регламентация делопроизводства в организации.**

1. Инструкция по делопроизводству
2. Табель форм управленческих документов
3. Альбом форм управленческих документов

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ** – 3 зачетных единиц.

**ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ** – экзамен