

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы»

Цель дисциплины «Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами и практических навыков работы с документами в организациях всех организационно-правовых форм.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций, с порядком документирования и организации работы с документами;
- научить обучающихся систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;
- ознакомить обучающихся с организацией рационального движения документов в организациях при внутренних и внешних коммуникациях;
- научить обучающихся качественно и быстро находить, обрабатывать и систематизировать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить обучающихся правилам и формам деловой переписки.

Тема. Основные вопросы.

Тема 1 Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения

1. Понятие ОДОУ
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 передаче на хранение в архив

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

Тема 10 Государственное регулирование ДОУ

1. Законодательное регулирование

2. Нормативно-методическое регулирование

Тема 11 Регламентация делопроизводства в организации

1. Инструкция по делопроизводству

2. Табель форм управленческих документов

3. Альбом форм управленческих документов

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.