

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

### **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является приобретение студентами системы теоретических знаний о документировании и организации работы с документами, приобретение практических навыков работы с документами в государственных и муниципальных органах управления и организациях.

#### **Задачи:**

- изучить понятия и категории, раскрывающие сущность и содержание делопроизводства;
- изучить состав реквизитов, используемых при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов при организации исполнения полномочий органов государственной власти, 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.

### **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-4—способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 —владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

### **3. Содержание дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1. Основы делопроизводства– термины, определения
2. Документирование распорядительной деятельности
3. Документирование исполнительской деятельности
4. Документирование организационно-правовых отношений
5. Документирование трудовых правоотношений в организации
6. Регистрация документов
7. Контроль исполнения документов
8. Организация текущего хранения документа в организации
9. Подготовка документов к передачи на хранение в архив
10. Государственное регулирование делопроизводства
11. Регламентация делопроизводства в организации

### **4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации**

Объем дисциплины 144 часов, 4 зачетных единиц. Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.