

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

**Целью** освоения 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.

Темы. Основные вопросы.

1. Основы документационного обеспечения управления (ОДОУ) – термины, определения
  1. Понятие ОДОУ
  2. Документирование деятельности организации
  3. Состав реквизитов ОРД
  4. Организация работы с документами
2. Документирование распорядительной деятельности
  1. Состав и особенности распорядительных документов
  2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов
3. Документирование исполнительской деятельности
  1. Состав и особенности справочно-информационных документов
  2. Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов
4. Документирование организационно-правовых отношений
  1. Состав и особенности организационно-правовых документов
  2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов
5. Документирование трудовых правоотношений в организации
  1. Состав документов по личному составу
  2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации
6. Регистрация документов
  1. Функции регистрации
  2. Виды и формы регистрации
7. Контроль исполнения документов
  1. Цели контроля исполнения документов
  2. Виды контроля исполнения документов
8. Организация текущего хранения документа в организации
  1. Номенклатура дел
  2. Правила формирования дел
9. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
  1. Экспертные комиссии организации
  2. Правила подготовки документов на хранение

10. Государственное регулирование ДОУ
  1. Законодательное регулирование
  2. Нормативно-методическое регулирование
11. Регламентация ДОУ в организации
  1. Инструкция по ДОУ
  2. Табель форм управленческих документов
  3. Альбом форм управленческих документов

**Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**