

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

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

### **Задачи дисциплины**

- получение знаний об основных понятиях, категориях и этапах документооборота в различных сферах деятельности;
- выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
- формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности.

### **Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.**

1. Цели и задачи дисциплины.
2. Основные термины и определения делопроизводства.
3. Функции и принципы делопроизводства в управлении.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Беловой и электронный документ.

### **Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов.**

1. Понятие документирования. Бланки деловых писем.
2. Требования к оформлению деловых писем.
3. Состав постоянных реквизитов управленческой документации.
4. Виды документов. Общая классификация.
5. Классификация документирования управленческой деятельности.

### **Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления.**

1. Сущность и содержание распорядительной деятельности в процессе управления
2. Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, постановления, решение, указа-ние).
3. Сущность и содержание организационно-правовой управленческой документации.
4. Состав документов отражающих содержание организационно-правовой управленческой документации.

### **Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления.**

1. Сущность и содержание информационно-справочной деятельности в процессе управления.
2. Состав документов отражающих содержание информационно-справочных вопросов управления.
3. Сущность и содержание кадровой управленческой документации.
4. Состав документов отражающих документирование трудовых отношений в управлении.
5. Законодательное регулирование трудовых правоотношений.

**Тема 5. Этапы документооборота. Организация работы с входящими документами.**

1. Понятие документооборота и его этапы.
2. Структурные подразделения по делопроизводству.
3. Экспедиционные службы делопроизводства.
4. Организации по хранению документационного фонда.
5. Ответственность лиц, в рамках документационного обеспечения.

**Тема 6. Организация работы с входящими документами.**

1. Классификация входящих документов
2. Обработка входящей корреспонденции в управлении.
3. Функции и виды регистрации входящих документов.
4. Порядок регистрации входящих документов.
5. Нерегистрируемые документы.

**Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.**

1. Контроль за исполнением документов в организации.
2. Цели и виды контроля. Ответственные лица.
3. Технология исполнения контрольных документов.
4. Резолюция и визирование документов.
5. Этапы утверждения и согласования документа.

**Тема 8. Организация работы с исходящими документами.**

1. Способы регистрации исходящих документов.
2. Функции и виды регистрации исходящих документов.
3. Порядок регистрации исходящего документа.
4. Алгоритм отправки исходящей корреспонденции.
5. Контроль и учет исходящей корреспонденции.

**Тема 9. Текущее хранение документов.**

1. Организация текущего хранения документов.
2. Правила подготовки документов на архивное хранение.
3. Оформление дел постоянного и временного хранения.
4. Учет использования бланков в организации.
5. Составление описей дел и сводных актов.

**Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.**

1. Номенклатура дел в структурном подразделении.
2. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения.
3. Хранение отдельных видов документов.
4. Экспертные комиссии организации.
5. Ведомственный и государственный архив.

**Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства.**

1. Законодательно-правовое регулирование.
2. Нормативно-методическое регулирование.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. Табель форм управленческих документов.
5. Альбом форм управленческих документов.

**Объем дисциплины** – 4 зачетных единицы.

**Форма промежуточного контроля** – экзамен.