

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