

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Экономика и управление организацией

Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- ПК-16.1: Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности;
- ПК-16.2: Способен разрабатывать управленческие решения с применением правовых знаний;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Основы делопроизводства» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очно - заочная. Семестр 10.

1. Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства. Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе разработки управленческих решений. Термины в сфере делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Этапы становления отечественного делопроизводства..

2. Системы документации. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.

3. Документооборот. Традиционный и электронный документооборот. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов. Организация контроля документооборота предприятия/организации..

4. Введение в системы электронного документооборота. Основные понятия электронного документооборота. История развития систем электронного документооборота. Обзор современных СЭД и их сравнение.

5. Правила оформления документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление текстов служебных документов.

Ошибки в документных текстах. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки..

6. Кадровое делопроизводство. Документация по личному составу. Понятие кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Особенности оформления трудовых книжек. Роль кадровой документации в разработке управленческих решений в области управления персоналом с учетом правовых знаний..

7. Работа с конфиденциальными документами. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

8. Подготовка документации по финансам, снабжению и сбыту. Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту. Организация контроля исполнения документов в финансовой сфере..

9. Деловая переписка. Краткая характеристика деловых писем. Международные письма. Оперирование правовыми понятиями и специальными терминами в переписке в области ВЭД..

10. Работа с обращениями граждан. Государственная регистрация документов. Современные

методы документирования и организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах власти.
Порядок государственной регистрации документов.

11. Архивное хранение документов. Оформление дел длительных сроков хранения. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.

Разработал:
старший преподаватель
кафедры МЭО

Е.В. Баранова

Проверил:
Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева