

## 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