

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Государственное и муниципальное управление на региональном уровне

**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-5.3: Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Основы делопроизводства» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очно - заочная. Семестр 2.**

**1. Делопроизводство и документирование как средство обоснования управленческих решений, связанных с формированием положительного имиджа региона.** Основные понятия курса: документ, делопроизводство, ДУД, документирование, ДОУ, реквизит документа, формуляр, бланк, юридическая сила документа, функции документа, системы документации и др..

**2. Законодательные и нормативно-правовые основы документирования управленческой деятельности.** Анализ нормативно-правовой базы: федеральные законы, отраслевые акты, межведомственные акты. Локальная нормативная документация организации. ГОСТы..

**3. Ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений. Управление документационными процессами.** Технический, юридический и организационный аспект документационного обеспечения управления. Централизованная, децентрализованная и смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.

**4. Классификация документов.** Признаки классификации документы. Назначение классификации. Административная система документирования: ОРД, СИД, ДЛС. Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению всех видов документов.

**5. Организация документооборота и его основные этапы.** Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом.

**6. Работа с конфиденциальными документами.** Понятие конфиденциального документа. Понятие грифа секретности и виды грифов в зависимости от степени секретности документа. Понятие коммерческой тайны. Требования к организации секретного делопроизводства. Допуск лиц к работе с конфиденциальными документами. Особенности оформления КД. Технические требования к организации хранения КД.

**7. Номенклатура дел.** Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел..

**8. Формирование и хранение дел.** Понятие формирования дела. Основные операции по формированию дел. Правила систематизации документов при формировании дел. Полное и частичное оформление дел. Требования к оформлению дел с разными сроками хранения. Сроки хранения документов. Организация хранения документов. Оперативное и архивное хранение. Описи дел. Экспертиза ценности документов..

**9. Документы по личному составу.** Локальные нормативные акты и состав документации кадровых служб. Требования к разработке и ведению системы личной документации. Личное дело работника. Документы, включаемые в личные дела. Требования к ведению и хранению личных дел и защите персональных данных.

Разработал:  
доцент  
кафедры М

А.А. Табашникова

Проверил:  
Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева