

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства»

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ПК-5: умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Основы делопроизводства» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 3.

1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.

Понятие делопроизводства, документирования, документооборота. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.

2. Правила составления и требования к оформлению управленческих документов.

Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа. Простые и сложные документы. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его происхождения и использования.

3. Бланк и юридическая сила документа. Понятие бланка документа. Классификация бланков. Юридическая сила документа. Общие требования к бланкам документов предприятия. Нанесение реквизитов..

4. Особенности составления и работы с организационными документами. Организационные документы: устав, положения, инструкции, правила, структура и штатная численность, штатное расписание, договоры. Правила составления и оформления.

5. Особенности составления и работы с распорядительными документами. Распорядительные документы: приказы (по личному составу и основной деятельности), указания, распоряжения, решения, протоколы. Правила составления и оформления.

6. Особенности составления и работы с информационно-справочными документами. Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в управленческой

деятельности.. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, акты, письма. Правила составления и оформления.

7. Состав и особенности работы с документами по личному составу. Понятие документов по личному составу. Виды ДЛС: трудовой договор, приказы по личному составу; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, документы по командированию и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Личные дела работников.

8. Формирование дел и организация хранения документов. Разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Способы классификации и систематизации документов и дел. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Требования к заголовку дела, к порядку расположения дел. Индексация дел. Унифицированная форма номенклатуры дел организации или структурного подразделения. Порядок формирования дел. Нормативные документы, регламентирующие формирование и хранение дел. Оформление обложки дела. Требования к формированию дел. Порядок систематизации документов внутри дела. Правила изъятия документов из дела. Порядок текущего хранения дел в структурных подразделениях. Порядок обработки дел для последующего их хранения и использования. Проведение экспертизы ценности документов. Группировка дел. Порядок оформления дела для его хранения в зависимости от срока хранения. Составление описей документов дела и описей дел. Сдача дел в архив. Сроки хранения основных управленческих документов.

Разработал:
старший преподаватель
кафедры М
Проверил:
Директор ИЭиУ

Н.Н. Кузьмина

И.Н. Сычева