

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.12.01 «Основы делопроизводства»

### Автор:

Доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики Попов А.Н.,

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Управление человеческими ресурсами»

квалификация бакалавр

формы обучения очная

### Цель освоения дисциплины:

*Сформировать компетенцию «Владение навыками документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений».*

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:

- об основах делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности;
- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- основ документационного обеспечения управления.

### План курса:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	Исторические периоды в развитии системы делопроизводства в России.
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства	Общая характеристика терминотерминологии. Основные понятия и термины, применяемые в делопроизводстве.
3.	Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	Требования к оформлению документов. Нормы и правила оформления документов.
4.	Системы документации	Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Назначение и состав.
5.	Язык документа	Языковые нормы и стиль документа. Использование терминов и словосочетаний.
6.	Организация работы с документами	Понятие «документооборот» и его основные этапы. Требования к систематизации документов и формированию дел.
7.	Архивное хранение документов и дел	Оценка значимости документов, сроки их хранения. Формирование и архивное хранение документов и дел.
8.	Конфиденциальность информации и принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	Сведения относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих сведения ограниченного пользования.

## **Формы текущего контроля**

- **направленные на контроль усвоения знаний** основ делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности;

- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;

- основ документационного обеспечения управления;

*опрос, упражнение, практическое задание.*

- **направленные на формирование умений** владеть терминологией в сфере делопроизводства и документационного обеспечения управления;

- определять комплекс документов, необходимых для оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности ;

- использовать знания основ делопроизводства в своей профессиональной деятельности;

- составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы;

*опрос, упражнение, практическое задание.*

- **направленные на формирование навыков** документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

*опрос, упражнение, практическое задание.*

## **Форма промежуточной аттестации - зачет**

## **Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. Гриф УМО МО РФ, ИНФА-М, 2014.
2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие — М.: ИНФА-М, 2013.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – издательство Юрайт, 2014.