

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Нормативная база современного делопроизводства**

Цель изучения дисциплины: формирование теоретических знаний и навыков применения актуальных законодательных и нормативных актов российского делопроизводства и архивного дела для решения практических задач документационного обеспечения управления организацией

Содержание дисциплины:

1 Особенности современного общегосударственного законодательного и нормативно - методического регулирования документационного обеспечения управления организацией.

2. Законодательная база организации архивного дела в РФ

3. Законодательная и нормативно-методическая база организации делопроизводства и в органах власти

4. Нормативно - правовые акты и методические документы, применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации.

5. Регламентация работы с обращениями граждан.

6. Нормативная база в области информатизации и электронного документооборота

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Служба делопроизводства организации**

Цель преподавания дисциплины: приобретение и усвоение знаний о структуре службы делопроизводства в организации.

Содержание дисциплины:

1. Организационная структура службы делопроизводства.
2. Структура службы делопроизводства
3. Нормативная регламентация службы делопроизводства.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Документирование управленческой деятельности**

Цель изучения дисциплины: приобретение и усвоение знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности организаций, предприятий и учреждений

Содержание дисциплины:

1. Теоретические основы документоведения
2. Управленческая документация
3. Система организационно-распорядительной документации
4. Договорно-правовая документация
5. Документация по трудовым правоотношениям
6. Документация по внешнеэкономической деятельности
7. Претензионно-исковая документация

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Организация работы с документами**

Цель преподавания дисциплины: приобретение и усвоение знаний по организации работы с документами на предприятиях и в учреждениях

Содержание дисциплины:

1. Понятие «документооборот
2. Работа с входящими документами
3. Работа с исходящими и внутренними документами
4. Правила регистрации и индексации документов
5. Номенклатура дел
6. Подготовка документов и передача их на архивное хранение

Форма промежуточной аттестации: зачет.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Архив организации, организация архивного хранения документов**

Цель преподавания дисциплины: – освоение знаний и навыков организации взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов различных уровней в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ), позволяющими обучающемуся обладать предметно-специализированными компетенциями.

Содержание дисциплины:

1. Архивный фонд Российской Федерации.
2. Функции государственного архива.
3. Комплектование архивов.
4. Организация работы муниципальных архивов.
5. Архив организации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **Системы автоматизации документооборота**

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

1. История механизации и автоматизации документационного обеспечения управления организацией
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении организации.
3. Автоматизация сферы документационного обеспечения управления организацией
4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS OFFICE.
5. Базы данных как средство хранения и обработки информации
6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления организацией (АС ДОУ).
7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления организацией

Форма промежуточной аттестации: зачет.