



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Дисциплина **«Основы делопроизводства и документооборота»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования _____ бакалавриат _____

Промежуточная аттестация: зачёт, экзамен.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 2 курсе по заочной форме обучения, в третьем и четвёртом семестрах.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Теория организации», «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплин «Теория управления», «Связи с обществом в органах власти», «Принятие управленческих решений».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и

исполнение государственных решений», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;

Овладев курсом, студент должен уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- вести делопроизводство в различных организациях;
- совершенствовать документооборот организации ;

Изучение дисциплины должно создать условия для **овладения навыками:**

- составления документов разных видов;
- разработки инструктивно-методической документации;
- владения информационными технологиями;
- соблюдения речевого этикета в документе.

3. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часа, из которых по заочной форме 16 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем: 8 часов занятия лекционного типа, 8 часов занятия семинарского типа (семинары, практические занятия). 128 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, включая 36 часов на подготовку и проведение экзамена.

4. Основное содержание дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Цели и задачи документирования управленческой деятельности.

Предмет дисциплины. Основные понятия: документирование, делопроизводство, документооборот, архивное дело. Цели и задачи ОДД.

История делопроизводства в России.

Развитие делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в СССР

Современное делопроизводство. Понятие документированной информации

Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации, предприятия, учреждения.

Системы управленческой документации

Унифицированные системы документации. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы

Оформление управленческой документации

Требования к бланкам документов. Язык и стиль служебных документов. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение и применение на практике. Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав, функции и требования к оформлению реквизитов документа. Обязательные реквизиты документа

Служба ДОУ

Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ.

Документооборот организации

Организация работы с документами на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов.

Систематизация и хранение документов

Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.

Финансовая документация

Характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Исправление ошибок в финансово-расчётной документации.

Документы по снабжению и сбыту

Договоры, доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма.

Деловые письма

Деловые письма как средство реализации внешних связей организации. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма. Организация переписки.

Работа с конфиденциальными документами

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

Подготовка документов к архивному хранению

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов.

Составитель: к.фил.н., Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.