

**Аннотация  
дисциплины «Делопроизводство»**

**Семестр: 1**

**Количество ЗЕ: 2**

**Количество часов: 72**

**1. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части ООП (дисциплина по выбору студента).

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебных предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

**2. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-2,3, ПК-19,24,30,31.

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство» студент должен:

**знать:**

- процесс создания, обработки и хранения документов;
- правила и требования обязательные для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу;

**уметь:**

- заполнять формы документов;

**владеть:**

- унифицированными приемами и методами составления основных документов управления;
- методологией подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- навыками электронного документооборота.

**3. Содержание дисциплины**

Документоведение и делопроизводство как основа документального обеспечения. Современная

регламентация и организация службы делопроизводства. Законодательные и нормативно-методические документы. Нормативные документы организации. Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов. Контроль за исполнением документов.

Классификация документов. Виды и типы документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа

Документооборот. Организационная работа с документами. Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организация движения документов. Обработка входящей и исходящей документации. Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов. Автоматизированная система регистрации документов. Оформление договорной документации

Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации. Понятие «конфиденциальное делопроизводство». Информационно-аналитическая работа. Защита информации. Текущее хранение документов

Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов.

Подготовка к передаче в архив организации

**Промежуточная аттестация: зачет**