

АННОТАЦИЯ

«Делопроизводство и документооборот»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ПК-5 – умение 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;</p> <p>ПК-15 – умение 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.</p>
Содержание курса	<p>Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе. Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении управления. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе. Стандартизация в документационном обеспечении управления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Современные требования к организации документооборота (на основе Правил делопроизводства для Федеральных органов исполнительной власти). Современные требования к составу и оформлению документов (на основе Методических рекомендаций к инструкции по делопроизводству). Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Номенклатура дел. Перечни документов со сроками хранения. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Документооборот обращений граждан в Правительстве Москвы (практикум в МОСЭДО). Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Документы ограниченного доступа.</p>

Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой
--------------------------	-----------------