

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
«Основы делопроизводства»**

Направление подготовки – *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) – *«Государственное и муниципальное управление»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

<b>Цель изучения дисциплины</b>	подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знакомства с видами, разновидностями управленческих документов, основными правилами и нормами документационного обеспечения управления, приобретения навыков документирования информации и работы с документами
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– изучить основные нормативные правовые акты и методические документы в области документирования управленческой деятельности;</li><li>– изучить основные виды и функции управленческой документации;</li><li>– сформировать практические навыки проектирования и составления разных видов управленческих документов;</li><li>– изучить основные этапы документооборота и правила работы с документами</li></ul>
<b>Содержание тем дисциплины</b>	<p style="text-align: center;"><b>Тема 1. Нормативные правовые и методические основы документационного обеспечения управления</b></p> <p>Понятия «нормативный правовой акт», Классификация и система нормативных правовых актов, Свойство юридической силы нормативного правового акта, Правовое регулирование работы с информацией, Регламентация делопроизводства в органах власти и управления, Методическое обеспечение делопроизводства в государственных организациях, Правовые основы использования официальных символов в документах, Правовые основы создания электронных документов и работы с ними, Правовые основы архивного дела, Правовые основы работы с обращениями граждан, Правовые основы работы с документами содержащими государственную тайну, Правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, Правовые основы использования официальных языков в работе с документами, Национальные стандарты в области делопроизводства, Нормативные правовые акты Республики Коми в области работы с документами.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 2. Системы документации и виды документов</b></p> <p>Основные термины и определения, Классификация документов, Система организационно-правовой документации, Система распорядительной документации, Система информационно-справочной документации, Система плановой документации, Система отчетной документации, Система учетной документации, Система договорной документации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Тема 3. Общие принципы организации делопроизводства и документирования управленческой деятельности</b></p> <p>Общие принципы организации делопроизводства, общие принципы организации документооборота, общие принципы документирования.</p>

**Тема 4. Общие правила подготовки и оформления документов**  
ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

**Тема 5. Правила подготовки и оформления конкретных видов документов**

Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов.

**Тема 6. Организация документооборота**

Общая характеристика документопотоков. Правила работы с входящими документами, Правила работы с исходящими документами, Правила работы с внутренними документами, Правила текущего хранения документов и передачи их в архив и на уничтожение.

**Тема 7. Локальные нормативные акты в области документационного обеспечения управления**

Инструкция по делопроизводству, Положение о структурном подразделении, Табель и альбом форм документов, график документооборота, Номенклатура дел, иные локальные акты.