

Делопроизводство

Цель дисциплины - формирование следующих компетенций:

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОК – 7 Способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК – 4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК – 5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

Место дисциплины в структуре ОП: «Делопроизводство» является дисциплиной по выбору студентов профессионального блока по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (программа подготовки бакалавра).

Краткое содержание: Документирование. Документационное обеспечение управления. Законодательные и организационные основы системы ДОУ в РФ. Документирование управленческой деятельности. Система организационно – распорядительной документации (ОРД). Документооборот. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Архивное дело. Основные понятия архивного дела. Закон 125-ФЗ от 27.10.2004 «Об архивном деле» (с изм. и доп.) Типовые и ведомственные перечни управленческих документов. Документы по архивному делу. Систематизация документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Требования к документам при передаче дел на государственное хранение.