

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
РЕКТОР
/ Н.В. ДУБИВ/
«21» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2020

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы делопроизводства и документооборота»**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов).

Семестр: 1.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины

Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Оформление информационно-справочных документов. Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия. Документация по трудовым отношениям. Договорно-правовая документация. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.