

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

Кафедра «Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/Змызгова Т.Р./  
«03» сентября 2021 г.

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального  
управления**

**38.03.01 Экономика**

Направленности:

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Финансы и кредит**

**Цифровая экономика**

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2021

Рабочая программа дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Экономика и управление»: «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Цифровая экономика, Финансы и кредит), утвержденные:

- для очной формы обучения «10 августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения «10 августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «08 сентября 2021 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

ст. преподаватель

 Е.А. Студентова

**Согласовано:**

Зав. кафедрой

«Учет и внешнеэкономическая деятельность»

 Н.Н. Зотова

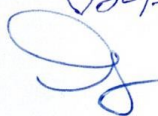
Зав. кафедрой

«Маркетинг и менеджмент»

 З.Н. Варламова

Зав. кафедрой

«Финансы и экономическая безопасность»

 С.Н. Орлов

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

 Г. В. Казанкова

Начальник Управления  
образовательной деятельности

 С.Н. Синицын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	на всю дисциплину	семестр 3	на всю дисциплину	семестр 3
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>в том числе:</b>				
Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	16	16	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	<b>84</b>	<b>84</b>
<b>в том числе:</b>				
Подготовка к зачету	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58	66	66
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору Блока 1).

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- информатика и информационные технологии;
- введение в профессиональную деятельность;
- экономическая теория.

Результаты изучения дисциплины необходимы при прохождении производственной практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью является сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения разработки экономических документов с помощью офисных инструментальных средств и технологий для решения прикладных задач профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются:

- развитие технологических навыков и умения применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе со структурно сложными текстовыми и табличными документами;
- формирование прочных навыков эффективного использования полученных компетенций, знаний и умений для поиска, обработки и анализа экономической информации в ходе решения прикладных задач средствами офисных приложений и сетевых технологий;
- изучение особенностей архитектуры глобальных информационных ресурсов и возможности поиска информации в глобальной сети Интернет.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (38.03.01 Экономика):

- способен работать с цифровыми данными и критически оценивать возможности и ограничения использования цифровых технологий в деятельности экономических субъектов (ПК-4).

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере (для ПК-4);



- методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений (для ПК-4).

уметь:

- применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки информации в системе глобальных информационных ресурсов (для ПК-4);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (для ПК-4);

- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций (для ПК-4).

владеть:

- основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации (для ПК-4);

- технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов (для ПК-4).

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (38.03.04 – Государственное и муниципальное управление):

- способен 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 организациях (ПК-3);

- способен осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (ПК-19).

В результате изучения дисциплины, обучающийся должен:

знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в финансово-экономической сфере (для ПК-3, ПК-19);

- методы и технологии поиска и обработки экономической информации средствами Интернет и офисных приложений (для ПК-3, ПК-19).

уметь:

- применять при решении прикладных финансово-экономических задач современные информационные технологии для поиска и обработки

информации в системе глобальных информационных ресурсов (для ПК-3, ПК-19);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (для ПК-3, ПК-19);

- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций (для ПК-3, ПК-19).

владеть:

- основными методами, способами и средствами поиска, получения, хранения и переработки информации (для ПК-3, ПК-19);

- технологическими приемами использования инструментальных средств офисных и сетевых технологий для разработки структурно сложных текстовых и табличных экономических документов (для ПК-3, ПК-19).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Учебно-тематический план

##### Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Делопроизводство как одна из функций управления	4	2	-
	2	Оформление реквизитов документов	2	2	-
	3	Составление и оформление служебных документов	2	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Оформление кадровой документации	4	2	-
	5	Организация документооборота в учреждении	2	2	-
	6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	2	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>

##### Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Делопроизводство как одна из функций управления	2	2	-
	2	Оформление реквизитов документов	-	2	-
	3	Составление и оформление служебных документов	2	2	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-
Рубеж 2	4	Оформление кадровой документации	2	2	-
	5	Организация документооборота в учреждении	1	2	-
	6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	1	2	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	<b>16</b>	<b>-</b>



## **4.2. Содержание лекционных занятий**

### ***Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления***

История становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база документационного обеспечения. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации документационного обеспечения управления.

### ***Тема 2. Оформление реквизитов документов***

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.

### ***Тема 3. Составление и оформление служебных документов***

Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.

### ***Тема 4. Оформление кадровой документации***

Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме.

### ***Тема 5. Организация документооборота в учреждении***

Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Номенклатура формирования дел.

### ***Тема 6. Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив***

Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Передача дел в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета.



### 4.3. Практические занятия

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1	Делопроизводство как одна из функций управления	Решение практических ситуаций	2	2
2	Оформление реквизитов документов	Решение практических ситуаций	2	2
3	Составление и оформление служебных документов	Решение практических ситуаций	2	2
Рубежный контроль №1			2	2
4	Оформление кадровой документации	Решение практических ситуаций	2	2
5	Организация документооборота в учреждении	Решение практических ситуаций	2	2
6	Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив	Решение практических ситуаций	2	2
Рубежный контроль №2			2	2
<b>Итого</b>			<b>16</b>	<b>16</b>

### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при

самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### **Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

<b>Наименование вида самостоятельной работы</b>	<b>Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.</b>	
	<b>Очная форма обучения</b>	<b>Очно-заочная форма обучения</b>
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>42</b>	<b>50</b>
Углубленное изучение разделов и тем лекционного курса. Разработка сравнительных аналитических таблиц, схем	12	20
Самостоятельное решение задач, выданных преподавателем	15	15
Подготовка письменных аналитических работ, творческие задания	15	15
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое практическое занятие)	12	12
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	4
<b>Выполнение контрольной работы</b>	-	-
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>76</b>	<b>84</b>

### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной, очно-заочной форм обучения)
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2, (для очной, очно-заочной формы обучения)
3. Перечень вопросов к зачету

## 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
<b>Очная форма обучения</b>								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	10	До 30
	Примечания:	8 лекций по 2 балла	6 практик по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет	
№	Наименование	Содержание						
<b>Очно-заочная форма обучения</b>								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	16	24	10	10	до 10	До 30
	Примечания:	4 лекции по 4 балла	6 практических занятий по 4 балла	На 4-м практич. занятии	На 8-м практич. занятии	качество работы	Зачет	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно, незачтено; 61...73 – удовлетворительно, зачтено; 74...90 – хорошо; 91...100 – отлично						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет) студент должен набрать не менее 50 баллов и выполнить все практические работы для очной, очно-заочной формы обучения.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 балл для получения зачета «автоматически».</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры.</p>						



4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачета) набрана сумма менее 50 баллов и не выполнены все задания, то студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) – до 8 баллов. При прохождении рубежного контроля баллы выставляются в зависимости от рубежа.</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	--	--

### 6.3 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли и зачет проводятся в форме письменного задания. Время на решение отводится не менее 45 минут. Количество баллов за задание – до 10 баллов. Каждый рубежный контроль состоит из 2 теоретических вопросов (по 5 баллов за правильный ответ), зачет состоит из 3 теоретических вопросов (по 10 баллов за каждый правильный ответ).

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Преподаватель оценивает в баллах результаты выполнения задания каждым студентом по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### 6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

#### Для 1-го рубежного контроля

1. Особенности оформления докладной записки.
2. История становления документооборота в России.

#### Для 2-го рубежного контроля

1. Организация документооборота на предприятии.
2. Порядок передачи документов в архив.

### Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачету)

- 1 История развития делопроизводства в России
- 2 Этапы становления делопроизводства в России
- 3 Развитие делопроизводства в мире
- 4 Основные документы нормативно-правовой базы документационного обеспечения
- 5 Понятие организационно-правового документы

- 6 Состав организационно-правовой документации
- 7 Классификация документов
- 8 Формы организации документационного обеспечения управления
- 9 Роль делопроизводства в управлении организацией
- 10 Специфика использования формуляра
- 11 Понятие организационно-распорядительных документов
- 12 Виды и назначение бланков
- 13 Требования к оформлению документов
- 14 Правила оформления реквизитов документов
- 15 Понятие «реквизит», виды реквизитов документа
- 16 Понятие справочно-информационной документации
- 17 Виды справочно-информационной документации
- 18 Понятие распорядительной документации
- 19 Виды распорядительных документов
- 20 Специфика расчетно-платежной документации
- 21 Понятие кадровой документации
- 22 Виды кадровой документации
- 23 Назначение и специфика кадровой документации
- 24 Виды заявлений по личному составу
- 25 Специфика ведения делопроизводства в кадрах
- 26 Понятие и сущность документооборота на предприятии
- 27 Общие правила организации документооборота на предприятии
- 28 Прием и обработка поступающих в организацию документов
- 29 Специфика регистрации и индексации документов
- 30 Формы регистрации документов
- 31 Порядок прохождения создаваемых документов
- 32 Номенклатура формирования дел на предприятии
- 33 Экспертиза ценности документов
- 34 Состав и функции экспертной комиссии по оценке документов
- 35 Специфика оформления дел на предприятии
- 36 Опись документов, находящихся в деле
- 37 Составление описи дел
- 38 Хранение дел в текущем делопроизводстве
- 39 Порядок и условия передачи дел в архив
- 40 Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета

#### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **7. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **7.1. Основная учебная литература**



1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. – Доступ из ЭБС: znanium.com

#### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС: znanium.com

### **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

### **12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), занятия полностью или частично проводятся в режиме он-лайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учётом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.



Аннотация к рабочей программе дисциплины

Информационно-документационное обеспечение профессиональной  
деятельности

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального  
управления**

**38.03.01 Экономика**

Направленности:

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Финансы и кредит**

**Цифровая экономика**

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 3 (очная и очно-заочная формы обучения).

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Содержание дисциплины

1. Делопроизводство как одна из функций управления.
2. Оформление реквизитов документов.
3. Составление и оформление служебных документов.
4. Оформление кадровой документации.
5. Организация документооборота в учреждении.
6. Особенности организации системы хранения документов и их передачи в архив.