

Факультет гуманитарных и социальных наук

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательная программа

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Наименование дисциплины	<i>Основы делопроизводства</i>
Объем дисциплины	2 ЗЕ (72 час.)
Краткое содержание дисциплины	
Название разделов (тем) дисциплины	Краткое содержание разделов (тем) дисциплины:
Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Предмет, содержание и задачи ДОУ. Место и роль документов в управлении организацией. Классификация документов
История развития системы государственного документирования	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX в
Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документов	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.97-2016.
Системы документации	Система организационной документации. Система распорядительной документации Система информационно-справочной документации
Общие основы деловой корреспонденции	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов
Организация документооборота	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.
Формирование и хранение дел	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел Подготовка и передача документов на архивное хранение

Разработчиком является старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления РУДН

Н.А. Куликовская

Зам. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления по учебной работе

Г.А. Куликовская