

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы дисциплины

#### «Организация служебного документооборота»

для дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе»

|   |   |
|---|---|
| <b>Цель дисциплины</b>  | Формирование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении нового вида профессиональной деятельности – организации деятельности по управлению закупками, в том числе на основе получения теоретических знаний и практических навыков управления документированной информацией, включая теоретические знания о документе и носителях информации, практические навыки по выполнению основных операций с документами в делопроизводстве организации, особенности работы с организационно-справочными документами, конфиденциальными документами.   |
| <b>Задачи дисциплины</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- сформировать представление о документе, материальных носителях информации, унифицированных системах документации, документировании управленческого процесса и делопроизводства, как основы информационных процессов в системах социально-экономического управления;</li><li>- грамотно использовать в профессиональной деятельности принципы организации документооборота с использованием информационно-коммуникационных технологий, организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве, современную законодательную и нормативную базу документационного обеспечения управления (ДОУ);</li><li>- рассмотреть рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.</li></ul> |
| <b>Содержание дисциплины</b>  | Тема 1. Способы документирования и современные носители информации в документационном обеспечении управления.<br>Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях на современном этапе.<br>Тема 3. Современные требования к организации документооборота (на основе Правил делопроизводства для Федеральных органов исполнительной власти).<br>Тема 4. Современные требования к составу и оформлению документов (на основе Методических рекомендаций к инструкции по делопроизводству).<br>Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Номенклатура дел. Перечни документов со сроками хранения.   |
| <b>Методы и формы обучения</b>  | Лекции, практические занятия, семинары  |
| <b>Форма контроля знаний</b>  | Промежуточный контроль знаний осуществляется в форме зачета, текущий контроль знаний осуществляется в форме опроса  |
| <b>Трудоемкость, количество часов по очно-заочной и заочной формам обучения</b> | Всего 16 ч., в том числе<br>очно-заочная: лекции – 4 ч., практические занятия (семинары) – 8 ч., самостоятельная работа – 4 ч.;<br>заочная: лекции – 1 ч., практические занятия (семинары) – 1 ч., самостоятельная работа – 14 ч.   |

Директор Центра повышения квалификации и  
дополнительного профессионального образования  
ЧОУ ВО Южный институт менеджмента

  
(подпись)

Л.В. Яцук