

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КеМГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КеМГУ

В.А. Саркисян
2019г.

Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля)
Номенклатура дел и правила текущего хранения документов

Программа дополнительного
профессионального образования

(профессиональная переподготовка)

«Организационное и документационное обеспечение управления
организацией»

Форма обучения

очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции	Количество часов	Форма контроля
Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	Номенклатура дел организации: требования и организация работы. Пути поступления документа в учреждение. Основные требования к формированию дел Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел.	ПК 1.6 обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	24	Зачет