

**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)

Основы документооборота и порядок работы с документами организации

Программа дополнительного
профессионального образования

(профессиональная переподготовка)

«Организационное и документационное обеспечение управления
организацией»

Форма обучения

очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Наименование дисциплины	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции	Количество часов	Форма контроля
Основы документооборота и порядок работы с документами организации	Основные понятия делопроизводства. Организационно-правовые формы организации документационного обеспечения управления. Задачи служб ДОУ. Нормативная папка службы ДОУ. Современная система управления документами. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место предоставления, состав реквизита. Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав, значение и требования к оформлению. Основные правила определения типового маршрута документа в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение. Регистрация внутренних документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Контроль исполнения документов. Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцование, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Организация работы руководителя: ведения календаря руководителя, ведение протоколов встреч в кабинете руководителя, организация поездок руководителя	ПК 1.6 обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	30	Зачет

	и его заместителей, обеспечение руководителя необходимой информацией. Правила ведения приема посетителей. Правила ведения телефонных переговоров.			
--	---	--	--	--