

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



**Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля)
Делопроизводство в образовательной организации**

Программа дополнительного
профессионального образования

(профессиональная переподготовка)

«Менеджмент в образовании»

Форма обучения

очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Наименование дисциплины	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции	Количество часов	Форма контроля
Делопроизводство в образовательной организации	Процесс организация в делопроизводства в образовательной организации. Документирование как процесс создания документов. Значение делопроизводства и законодательные акты, регламентирующие делопроизводство. Классификация документов. Виды и типы документов. Система документооборота. Организация работы с документами. Организация движения документов. Обработка входящей и исходящей документации. Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству. Электронный документ и проблема его правового статуса. Автоматизированная система регистрации документов. Текущее хранение документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка к передаче в архив организации. Система документации в образовательной организации. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	20	Зачет