АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки	Эффективное государственное и муниципальное администрирование
Цель освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Основы секретарского дела» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в учреждениях, в том числе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.
Общая трудоемкость дисциплины	3 зачетные единицы, 108 часа (очная форма обучения) 5 зачетных единиц, 180 часов (очно-заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Краткое содержание дисциплины:	Тема1. Введение в основы делопроизводства. Тема2. Общие нормы и правила оформления документов. Тема3. Требования к оформлению документов. Тема4. Оформление организационных документов. Тема5. Оформление распорядительных документов. Тема6. Оформление справочно-информационных документов. Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.

Аннотацию рабочей программы составил,
ст. преподаватель каф. СПиУЖКК — Бугрова О.С.