

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА

(наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Эффективное государственное и муниципальное администрирование
<b>Цель освоения дисциплины</b>	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.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 зачетные единицы, 144 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	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.