

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение студентами теоретических требований предъявляемых в процессе разработки локальных нормативных документов деятельности секретаря.

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 6 и часах - 216

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательство в области ДОУ, Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ, Локальные нормативные акты организации.	Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации
2	Разработка и внедрение Положения о службе ДОУ	Методика разработки и внедрения Положения о службе ДОУ
3	Разработка и внедрение Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	Методика разработки и внедрения должностных инструкций секретаря.
4	Разработка и внедрение Инструкции по документационному обеспечению управления	Методика разработки и внедрения инструкции по документационному обеспечению управления
5	Разработка и внедрение Табеля форм документов организации	Методика разработки и внедрения табеля форм документов организации
6	Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	Методика разработки и внедрения Альбома форм документов, применяемых в организации
7	Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	Методика разработки и внедрения номенклатуры дел организации

8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации
9	Разработка и внедрение инструкции по работе с обращениями граждан	Методика разработки и внедрения инструкции по работе с обращениями граждан

Форма промежуточной аттестации: экзамен