

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### Организация и технология ДОУ

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** Организация и технология документационного обеспечения управления является изучение современного состояния организации работы с документами

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

**Семестр:** 4

#### Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Организация службы ДОУ	Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы организации работы с документами. Формы организации делопроизводства.
2	Документооборот организации	Количественные и качественные характеристики документооборота.
3	Информационно-поисковые системы по документам организации	Регистрационные формы. Индексация документов.
4	Контроль за сроками исполнения документов	Виды контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.
5.	Систематизация документов организации	Номенклатура дел. Формирование дел.
6	Подготовка дел к передаче в архив организации.	Экспертиза ценности документов. Оформление и описание дел.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен