

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение **Направленность (профиль):** Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

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

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 ч.

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	Характеристика локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря
2	Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря	Методика разработки и внедрения должностных инструкций секретаря
3	Разработка и внедрение Положения о секретариате	Методика разработки и внедрения Положения о секретариате.
4	Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству	Методика разработки и внедрения инструкции по делопроизводству
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 внедрение номенклатуры дел организации
8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации
9	Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан	Методика разработки и внедрения инструкции по работе секретаря с обращениями граждан

Форма промежуточной аттестации: экзамен