

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если в организации (на предприятии) не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	в том числе:			Форма контроля
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Документ и системы документации.	8	2		6	
2	Состав и содержание кадровой документации, основные документы, регламентирующие управление персоналом	8	2		6	
3	Правила оформления документов и заполнения типовых форм	8	2		6	
4	Порядок оформления документов при приеме на работу и порядок учета кадров	9	2		7	
5	Порядок оформления документов при переводе, расторжении трудового договора (контракта)	9	2		7	
6	Ведение трудовой книжки и личных дел	9	2		7	
7	Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	8	2		6	
8	Современные способы и техника создания документов	8	2		6	
	Итоговый зачет	5				тестирование
	Итого по курсу:	72	16		51	