

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Место учебной дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения специальных дисциплин.

2. Цель изучения учебной дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются изучение видов официальных документов, современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учета и хранения; организации делопроизводства в различных структурах управления; формирование у студентов комплексного подхода к системе документационного управления предприятием.

3. Структура учебной дисциплины.

1. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Понятие системы документации. Развитие делопроизводства в России

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Оформление документов. Реквизиты документов

3. БЛАНКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО СОСТАВЛЯЮЩИЕ

Документооборот: понятие и основные характеристики. Виды документопотоков

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятие деловой процедуры. Процедуры обработки входящих документов. Процедуры обработки исходящих документов. Создание и маршрут внутренних документов

6. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Технология работы с документами. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации

7. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Процедура исполнения документов. Виды и процедура контроля за исполнением документов

8. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Номенклатура дел: понятие и виды. Формирование дел. Хранение дел

4. Основные образовательные технологии.

Практические занятия; письменные работы; тесты; консультации преподавателя.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение учебной дисциплины должно способствовать овладению обучающимися компетенции:

способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности (ПК-1);

способностью к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам (ПК-4);

способностью к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека (ПК-5);

способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные акты и нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами;
- закономерности и основные характеристики системы делопроизводства;
- этапы формирования делопроизводства как технологии работы с документами;
- основные делопроизводственные операции
- законодательные, нормативные правовые акты и методические документы в области организации и технологии делопроизводства;
- структуру и должностной состав службы делопроизводства;
- нормирование труда работников службы делопроизводства
- принципы рациональной организации документооборота
- формы организации работы с документами;
- технологию обработки входящих и исходящих документопотоков;
- технологию регистрации документов в организациях различных форм собственности
- алгоритм составления и оформления проекта документа исполнителем;
- алгоритмы управления документами при применении системы электронного документооборота;
- принципы и правила контрольной работы;
- правила согласования проектов документов;
- сроки исполнения документов;
- состав документопотоков внутренних документов организации и документов, подготовленных к отправке (отправляемых)
- этапы проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации;
- значение номенклатуры дел для систематизации документального фонда;
- типы и виды номенклатур дел;
- организационный и технологический алгоритмы разработки номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- правила подготовки дел к передаче на архивное хранение

уметь:

- применять законодательные и нормативные правовые акты при организации документооборота

- определять место службы делопроизводства в структуре органа государственного управления в различные исторические периоды
- анализировать документооборот и документопотоки по качественным и количественным признакам
- обрабатывать поступающие в организацию документы;
- правильно обрабатывать отправляемую корреспонденцию
- регламентировать процедуры согласования документов и постановки документов на контроль;
- осуществлять операции постановки документа на контроль и снятия с контроля традиционным способом и в системе электронного документооборота
- разрабатывать номенклатуры дел;
- формулировать заголовки дел;
- определять сроки хранения документов в соответствии с нормативными правовыми актами и перечнями документов со сроками хранения

владеть:

- навыками сравнительного анализа технологии работы с документами в различные исторические периоды развития делопроизводства.
- навыками расчета численности работников службы делопроизводства.
- методами рациональной организации документооборота с применением информационных технологий.
- навыками обработки и регистрации входящих и исходящих документопотоков.
- навыками согласования проектов документов и контроля за исполнением документов.
- навыками оформления и составления номенклатуры дел.

6.Общая трудоемкость дисциплины: 36 часа.

7.Промежуточная аттестация: зачет.