

АННОТАЦИЯ
Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение деятельности организации

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

2. Цели освоения 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. Содержание дисциплины

1. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Оформление документов. Реквизиты документов

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. БЛАНКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Бланк документа: понятие, виды. Реквизиты разных видов бланков

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО СОСТАВЛЯЮЩИЕ

Документооборот: понятие и основные характеристики. Виды документопотоков

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

6. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

7. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Процедура исполнения документов. Виды и процедура контроля за исполнением документов

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

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

Литература:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с.

4. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся осваивают компетенции:

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

При изучении этой дисциплины должны быть реализованы следующие основные задачи:

показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах; проследить взаимосвязь информации и документа;

дать студентам системное представление особенностей составления и оформления различных видов и разновидностей документов, знания основных понятий, положений, сущности и принципов документационного обеспечения управления;

развить практические навыки в составлении различных видов документов, организации делопроизводства применительно к современной управленческой деятельности.

В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:

- 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

По итогам изучения студенты должны приобрести следующие навыки:

- 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. Продолжительность обучения: 72 часа

7. Итоговая аттестация : Экзамен