

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология документированного обеспечения управления

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

7 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и технология документированного обеспечения управления» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение, Информационное право, Трудовое право, Информационные технологии в документообороте, Организация и технология документированного обеспечения управления.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Организация и технология документированного обеспечения управления» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как: Оформление управленческих документов. Бланки документов. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия. Требования к текстам служебных документов. Общие требования к организации службы ДОУ. Организационные формы работы с документами. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации. Категории работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению. Нормативная регламентация службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению. Этапы разработки Табеля форм документов организации. Унификация форм документов. Унифицированная система документации. Виды унифицированных текстов. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению. Альбом форм документов организации. Этапы разработки. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации. Понятие «объем документооборота». Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила обработки исходящих документов. Правила обработки внутренних документов. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека. Технология работы с обращениями граждан. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Методика анализа состояния ДОУ в организации. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.

Экспертиза ценности документов. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 3

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С. _____

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К. _____

Председатель

учебно-методической комиссии направления _____

Тихонов А.К.

Директор института _____

Е.М. Петровичеева

Дата: 07.04.2015

Печать института

