



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Куклина Л. В.
«24» июня 2016 г.

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления**

Специальность

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Уровень подготовки

Базовый

Квалификация выпускника

Техник-программист

Москва – 2016

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- дать будущим специалистам теоретические знания и практические навыки по документообразованию, складыванию и развитию систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой формы.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- углубление и развитие системного подхода к управлению персоналом организаций любой организационно-правовой формы;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления,
- овладеть способностью к ведению деловой переписки.

2. Место дисциплины в структуре ИСССЗ СПО

а) дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

б) знание дисциплины поможет осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию, поэтому при изучении нужны знания по дисциплинам «Менеджмент», «Экономика организации» и др.

3. Тематическое содержание дисциплины

1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Общие положения об управлении документами

1.2 Документационное обеспечение управления и его организация

1.2.1 Содержание документационного обеспечения управления

1.2.2 Организация документационного обеспечения управления

1.2.3 Правовая и нормативно-методическая база делопроизводства

1.2.4 Системы (комплексы) документации

1.3 Организация службы документационного обеспечения управления

1.3.1 Задачи службы документационного обеспечения управления

1.3.2 Организация службы ДОУ

1.3.3 Организация канцелярской (секретарской) работы

1.3.4 Численный состав службы ДОУ

1.3.5 Регламентация деятельности службы ДОУ

2. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

2.1 Оформление документов

2.1.1 Нормативная база, определяющая правила оформления документов

2.1.2 Основные реквизиты документа и требования к их оформлению

- 2.1.2.1 Состав реквизитов документов
- 2.1.2.2 Назначение, содержание и оформление реквизитов документов
- 2.1.2.3 Оформление документов на бланках
- 2.2 Содержание и порядок разработки документов
- 2.2.1 Содержание и формы документов
- 2.3 Компьютерные технологии подготовки документов
- 2.3.1 Создание и разметка документа
- 2.3.2. Оформление документа
- 2.3.3. Таблицы

3. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И НАПРАВЛЕНИЯ ИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

- 3.1 Организация документооборота
 - 3.1.1 Сущность и содержание документооборота
 - 3.1.2 Порядок движения документов в организации
 - 3.1.2.1 Движение входящих документов
 - 3.1.2.2 Движение исходящих документов
 - 3.1.2.3 Движение внутренних документов
 - 3.2 Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов
 - 3.2.1 Регистрация документов
 - 3.2.2 Формирование информационно-справочных массивов
 - 3.3 Особенности делопроизводства по обращениям граждан
 - 3.3.1 Общие положения
 - 3.3.2 Классификация обращений граждан
 - 3.3.3 Делопроизводство по обращениям граждан
 - 3.3.4 Организация приема граждан
 - 3.4 Формирование и хранение дел в делопроизводстве
 - 3.4.1 Номенклатура дел
 - 3.4.2 Правила составления номенклатуры дел
 - 3.4.3 Формирование дел
 - 3.5 Подготовка документов к последующему хранению и использованию
 - 3.5.1 Научно-историческая и практическая ценность документа
 - 3.5.1.1 Общие положения
 - 3.5.1.2 Принципы и критерии экспертизы ценности документов
 - 3.5.1.3 Организация проведения экспертизы ценности документов
 - 3.5.1.4 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
 - 3.6 Основы организации конфиденциального делопроизводства
 - 3.6.1 Понятие о конфиденциальных документах
 - 3.6.2 Организация конфиденциального делопроизводства в организации
 - 3.6.3 Типовая технология работы с конфиденциальными документами
 - 3.7 Направления совершенствования документационного обеспечения управления

- 3.7.1 Сущность и содержание электронного документооборота
- 3.7.2 Совершенствование документооборота в организации