



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**

**10.02.01 Организация и технология защиты информации**

**Уровень подготовки**

**Базовый**

**Квалификация выпускника**

**Техник по защите информации**

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 ППССЗ 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 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

##### 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