



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