Аннотация к рабочей программе дисциплине
ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

БЛОК 1.ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

Дисциплина «Документооборот в организации» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 4 курсе очной, заочной форме обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимых для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения предшествующих дисциплин.

ИНДЕКС Дисциплины Б1.В.ДВ.05.01

Целью изучения дисциплины является - дать студентам теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами.

Задачи изучения дисциплины:

1) - изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;

2) усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами;

3) освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными и другими видами документов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины « ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ» направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-17 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

ПК-49 - способностью готовить отчеты, справки , доклады по результатам выполненных практик.

Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1) реквизиты документов; сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами;

2) правила и нормы оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;.

3) основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.

Уметь:

1) составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;.

2) организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации;

3) составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

Владеть:

1) навыками оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

2) навыками работы с входящей, внутренней и исходящей документацией; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота;

3) современными автоматизированными системами управления документооборотом.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История делопроизводства в России.

Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Тема 3. Стандартизация процесса документирования

Тема4. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.

Тема 5. Оформление проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Тема 6. Снабженческо-сбытовая документация .

Тема 7. Документационное обеспечение кадровой работы.

Тема 8. Служебная переписка.

Тема 9. Технологии работы с документами.

Тема 10.

10.1.Организация контроля исполнения, форматирования и хранения дел.

10.2. Документы ограниченного доступа.