УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.В. Березовская

«30» августа 2017 г.

АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Цель изучения дисциплины: получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях любых форм собственности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Содержание дисциплины:

Основные понятия документационного обеспечения управления. Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Оформление основных реквизитов документа. Организационная документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу. Технология и принципы организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации.

Формируемые компетенции: ОК 2, 6-8, 11 ПК 1.1-1.6, 2.1-2.5.

Продолжительность обучения: максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 ч., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 ч., самостоятельной работы 16 ч.

Текущий контроль в течение семестра.

Итоговый контроль: зачет.

Основные источники

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).

6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. от 1999-2011 гг.).

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).

8. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). - Ростов на/ Д: Феникс, 2012. - 352 с.

9. Кузнецов И. Н.. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460с.

10. Стенюков М.В. Делопроизводство (конспект лекций). – М.: ПРИОР-издат, 2011. – 341 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2011. – 462 с.

2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. - М.: Бизнес-Пресс, 2012. - 316 с.

3. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 187 с.

4. Кожанова Е. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 1. - С. 14 - 16.

5. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - М.: Логос, 2013. - 500 с.

6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. - М.: Академия, 2012. - 288 с.

7. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2011. – 258 с.

Периодические издания (журналы)

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».

3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

Интернет-ресурсы

1. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства.

2. Справочная поисковая система «Консультант+». Энциклопедия Российского законодательства.

3. Учебно-методическое пособие «Деловая переписка» в системе Moodle.