

Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы документооборота»

1. Цель курса: предлагаемый учебный курс направлен на освоение основных принципов документооборота на предприятии, в том числе призван помочь овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами.

Задачи курса:

- сформировать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;
- обеспечить учащемуся знание теоретических основ делопроизводства;
- обеспечить представление о программных продуктах общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота;
- сформировать навыки подготовки на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам.

2. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

- роль документооборота в деятельности организации;
- законодательные и нормативные акты, регламентирующие документооборот организации;
- отечественный и зарубежный опыт в области организации документооборота;
- тенденции развития форм и методов управления документооборотом в современных условиях хозяйствования;
- содержание общих функций, основных процессов и систем в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

УМЕТЬ:

- применять на практике принципы, методы и модели документационного обеспечения управленческой деятельности;

- оценивать сложившуюся ситуацию в области документооборота в соответствии с условиями внешней и внутренней среды;
- осуществлять выбор целей, задач и стратегий развития документационного обеспечения управленческой деятельности организации;
- формировать организационные и структурные решения при осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности;
- оценивать эффективность документационного обеспечения управленческой деятельности.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками обоснования и выбора управленческих решений в сфере документооборота;
- методами проектирования и разработки программ и проектов нововведений в области документооборота.

3. Основные разделы дисциплины:

1. Документационное обеспечение
2. Организация документооборота и технология делопроизводства
3. Компьютерные технологии подготовки документов