

Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы документооборота»

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота» являются:

развитие личности обучающегося; формирование социально-экономического и правового мышления и получение на этой основе определенных знаний и умений, формирование отдельных культурных и профессиональных компетенций. В данном случае речь идет о деятельности в области организации документооборота и исполнения документов.

Задачами освоения дисциплины являются:

- обеспечение понимания обучающимися значения нормативных документов в области организации документооборота как инструмента обеспечения эффективности и безопасности осуществления всех информационно документальных процессов как в масштабе общества, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений; овладение комплексом методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо при обработке управленческой информации.

Требования к результатам освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: терминологию и понятийный аппарат делопроизводства, основные виды и

системы документации, требования к составлению и оформлению документов, нормативно-методическую и законодательную базу делопроизводства; современные требования к формуляру управленческого документа; особенности документооборота организаций; компьютерные технологии подготовки документов.

2) Уметь: правильно ориентироваться в законодательных и нормативных актах и применять на практике нормативные документы, действующие в рамках документооборота и исполнения документов, создавать различные виды документов, вести их учет, систематизацию, хранение, сдачу в архив;

участвовать в составлении технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, заявок на материалы, оборудование), а так же установленной отчетности по утвержденным формам.

3) Владеть:

навыками и опытом анализа и применения статей и положений правовых и нормативных актов, нормативно-технических документов, действующих в области документооборота и исполнения документов, опытом использования компьютерной техники и технологий процессов составления и оформления документов, документационного обеспечения управленческой деятельности современных организаций.

Содержание дисциплины

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