

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

Цель изучения дисциплины - ознакомление учащихся с организацией современного делопроизводства, системы документации, основные нормы и правила по их составлению в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические знания в области документирования управленческой деятельности;
- сформировать практические навыки составления и оформления основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- сформировать практические навыки составления текстов документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством;
- составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- составлять служебные письма, в том числе коммерческие, по основным вопросам профессиональной деятельности специалиста данного профиля;
- составлять тексты документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;
- работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель, соблюдая нормативные требования по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;
- правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера, обеспечивая сохранность коммерческой тайны организации;
- кратко и четко формулировать заголовки формируемых в структурном

подразделении дел в соответствии с содержанием входящих в дело документов;
-правильно индексировать формируемые дела в соответствии с принятой в организации классификацией структурных подразделений;
-организовать текущее хранение служебных документов с соблюдением требований действующего архивного законодательства, составлять деловые письма с учетом ситуаций и современных требований к деловой переписке

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
- материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- структурные части текстов основных управленческих документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу;
- составлять деловые письма по различным ситуациям, с учетом временных требований.