

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Цель освоения дисциплины

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у обучающихся рациональных подходов к решению задач по работе с документами в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Современные технологии документационного обеспечения управления» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Современные технологии документационного обеспечения управления» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерский учет в образовательных организациях», «Финансы образовательных организаций», прохождения практик «Учебная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 4», «Учебная практика (ознакомительная) по Модулю 1».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Корпоративная культура в образовательной организации», «Методы принятия управленческих решений», «Мотивация трудовой деятельности персонала в организации», «Современные системы управления персоналом в образовательной организации», «Современные теории управления», «Теория и механизмы управления образовательными процессами и системами», «Управление конфликтами в организации», «Экономика и управление образовательной организацией», прохождения практик «Производственная (преддипломная) практика», «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 8», «Производственная практика (педагогическая) по Модулю 7», «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) по Модулю 8», «Учебная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 6».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований, реализовывать инновационные программы, направленные на повышение эффективности управления в сфере образования (ПКР-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные методы, категории, функции делопроизводства; основные принципы и правила эффективного делопроизводства; приемы использования документооборота;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, копий документов, технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

уметь

- применять принципы, формы, методы делопроизводства в финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах экономических практик;
- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

владеть

- навыками составления и оформления документов;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними в условиях цифровизации всех делопроизводственных процессов;
- языком официально-делового стиля речи.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 14 ч., СРС – 58 ч.),

распределение по семестрам – 2,

форма и место отчётности – .

5. Краткое содержание дисциплины

Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.

История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Документальные источники: Понятие "документ". Виды документов. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Деловая переписка.

Организация документооборота и технология делопроизводства.

Служба ДОУ: сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Документооборот организации. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Системы документации. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление. Организация работы с документами. Компьютеризация делопроизводства. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой письменной речи: история и современность. Назначение и классификация деловых писем. Особенности языка служебного документа. Редактирование текста служебного документа. Международная переписка. Международные стандарты по оформлению документов. Работа с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Организация документооборота. Электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.

6. Разработчик

Зудина Елена Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ»,
Бунина Анастасия Витальевна, ассистент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».