

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»**

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления образовательной организацией»**

Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)
«Менеджмент в образовании»

Форма обучения

Заочная

(с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий)

Москва 2021

1. Цель освоения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать

- историю зарождения русской системы делопроизводства, особенности ее управления, специфику составления и оформления документов на начальном этапе;
- особенности истории развития системы государственного делопроизводства в России и СССР;
- цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства;
- структуру современной системы органов государственного управления РФ
- обязанности органов управления или должностных лиц, выпускающих документ;
- нормативные документы, содержащие правила документирования;
- виды документов и их отличительные черты;
- основные функциональные системы документации в Российской Федерации, их характеристику;
- содержание понятия унифицированных систем документации, их цели, категории;
- основные виды документной деятельности;
- этапы процесса движения информации от отправителя к получателю;
- функции, нормативно-методическую базу управления документацией;
- организацию информационно-поисковых систем учреждений
- сущность и структуру ДОУ учреждения;
- права и ответственности службы ДОУ;
- должностной и технической состав работников службы ДОУ и их функциональные обязанности;
- организацию документооборота организации;
- определение ценности документов и документной информации;
- общие требования к систематизации документов и формированию дел;

- виды номенклатуры дел;
- порядок составления номенклатуры дел организации;
- порядок хранения документов и формирование дел
- организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- требования к стилю и оформлению официальных документов;
- порядок употребления терминов, словосочетаний и аббревиатур;
- свойства информации для обеспечения эффективного информационного обмена в сфере управления;
- язык и стиль официальных документов
- виды первичных документов трудоустройства и их отличительные черты;
- содержание трудового договора и общие требования к его оформлению;
- состав документов персональной документации;
- комплекс документов кадровой учетной документации;
- классификацию учетных документов по финансовой документации;
- основные документы по снабжению и сбыту
- назначение и классификацию деловых писем;
- основные требования, предъявляемые к деловой переписке;
- виды, категории почтовых отправлений и их особенности;
- особенности оформления письменной корреспонденции
- основные форматы бумаги по международным стандартам;
- существующие расхождения с форматами ИСО;
- требования к заполнению бланков на международном уровне;
- основные реквизиты международного письма, правила их оформления;
- основные виды деловой корреспонденции для зарубежных партнеров
- группы документов, относящихся к конфиденциальной информации;
- правила защиты документов, содержащих коммерческую тайну;
- процесс работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- технологию обработки конфиденциальных документов;
- этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов;
- основные операционные технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов;
- организацию процедуры передачи и уничтожения документов, дел и носителей информации

- нормативные документы по архивному делу;
- специфику хранения документов;
- источники комплектования государственных и муниципальных архивов;
- сроки временного хранения документов;
- техническую характеристику передвижных и стационарных стеллажей;
- сроки временного хранения документов архивного фонда
- основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве;
- положительные и отрицательные стороны использования компьютерных технологий в документообороте;
- правила использования электронного документа;
- примеры программных средств электронного офиса;
- методику работы по созданию, форматированию и редактированию текста

уметь

- определять положительные и отрицательные стороны развития делопроизводства на различных этапах его развития;
- характеризовать различные уровни развития системы делопроизводства и проводить их сравнительный анализ;
- определять роль и место делопроизводства в структуре управленческого труда
- различать понятия «документ», «издание», «литература», «публикация»;
- определять вид документа;
- различать виды сериальных изданий;
- классифицировать системы документации;
- определять уровни управления документацией;
- выбирать технологию ведения информационно-поисковой системы
- составлять график документооборота;
- осуществлять организацию работы с документами;
- проводить регистрацию и контроль исполнения документов;
- составлять номенклатуру дел организации;
- определять и устанавливать сроки хранения дел
- осуществлять оформление управленческой документации;

- различать и составлять основные виды распорядительных документов;
- составлять информационно-справочные документы;
- правильно использовать термины и словосочетания
- различать обязательные и дополнительные условия трудового договора;
- выделять обязанности кадрового органа по ведению личных дел;
- определять основные этапы работы с обращениями граждан;
- определять классификацию учетных документов;
- определять виды и функции документов по финансово-расчетным операциям
- составлять основные виды деловых писем;
- определять категории и разряды почтовых отправлений;
- разделять письма по различным областям деловой деятельности;
- вести деловую переписку с разными корреспондентами
- различать форматы бумаги по международным стандартам;
- заполнять бланк в соответствии с международными стандартами;
- определять основные реквизиты международного письма;
- определять виды писем в международной корреспонденции;
- правильно составлять и отвечать на письма зарубежных партнеров
- различать документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- обеспечивать защиту документов, содержащих коммерческую тайну;
- правильно определять этапы документирования конфиденциальной информации;
- подготавливать и обрабатывать конфиденциальный документ
- обосновать целесообразность хранения документов;
- правильно организовывать хранение и учет архивных документов;
- обеспечить сохранность документов организаций
- определять ключевые моменты системы автоматизации делопроизводства;
- предотвращать порчу и потерю информации;
- использовать автоматизацию работы с документами;
- правильно оформлять текстовый и графический материал;
- использовать основные методы оформления текста

владеть

- методикой работы с источниками формирования русской системы делопроизводства;
- навыками определения дифференциации различных уровней развития систем делопроизводства.
- нормативно-методической базой, регламентирующей процессы создания, обработки, хранения и использования документов;
- теоретическими основами поиска, регистрации и индексации документов.
- навыками работы по систематизации документов и формированию дел.
- навыками оформления служебных документов;
- способностью разрабатывать основные виды документов;
- языковыми нормами и стилем официальных документов.
- навыками работы с кадровой, отчетно-справочной, финансово-расчетной документацией;
- методикой составления основных документов по трудоустройству.
- навыками работы с деловой корреспонденцией;
- способностью составлять и редактировать различные виды деловых писем.
- навыками заполнения бланков в соответствии с международными стандартами;
- навыками правильного написания письма зарубежным партнерам.
- навыками подготовки и обработки конфиденциальных документов;
- методикой защиты коммерческой тайны.
- методикой подготовки документов для передачи на архивное хранение;
- навыками оценки и обеспечения сохранности документов.

2. Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

- для трудоемкости 252 ак.ч. ДПП - 18 ак.ч.;
- для трудоемкости 288 ак.ч. ДПП - 20 ак.ч.;
- для трудоемкости 324 ак.ч. ДПП - 18 ак.ч.;
- для трудоемкости 576 ак.ч. ДПП - 32 ак.ч.;
- для трудоемкости 620 ак.ч. ДПП - 32 ак.ч.;

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в следующей форме: зачет (с помощью тестирования).

3. Язык образования (язык обучения)

Язык образования (язык обучения): русский язык.

4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

Документационное обеспечение управления образовательной организацией:
курс лекций / коллектив авторов. - Москва : Изд. центр АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций», 2021. - (2021). - Текст : электронный

б) дополнительная литература:

в качестве дополнительной литературы рекомендуется использовать литературу, перечень которой содержится в настоящей ОП ДПП в списке дополнительной литературы (при наличии).