

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

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины
«Документоведение»

Дополнительная профессиональная программа
(программа профессиональной переподготовки)
«Педагог-библиотекарь: Проектирование и реализация библиотечно-педагогического обеспечения в образовательных организациях»

Форма обучения

Заочная

(с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий)

Москва 2019

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

- действующее законодательство и современную нормативную базу делопроизводства в РФ;
- методологию документирования деятельности организации, в том числе управленческой деятельности;
- основные характеристики и параметры внешнего и внутреннего документооборота;
- основные делопроизводственные процедуры: регистрацию документов, распределение по исполнителям, ознакомление с документом, контроль исполнения документов, размещение исполненных документов в дела, экспертизу ценности документов, архивирование документов, уничтожение документов;
- технологии создания и исполнения управленческих документов;
- методику проведения экспертизы ценности документов;
- назначение и структуру номенклатуры дел;
- видовой состав документации организации (документационного ресурса);
- технологию придания документу юридической силы (в том числе электронной подписью)

уметь

- составлять номенклатуру дел организации;
- разрабатывать шаблоны служебной документации, в том числе организационно-распорядительной;
- составлять классификатор (перечень) видов документов со сроками их хранения;

- разрабатывать документацию системы менеджмента качества;
- поддерживать и контролировать документооборот (внешний и внутренний), в том числе в условиях функционирования СЭД;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;⁷
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителей и других сотрудников организации;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- организовывать и проводить экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

владеть

- методами документирования деятельности;
- делопроизводственными технологиями и процедурами;
- технологиями справочно-информационной работы в среде электронного документационного ресурса;
- технологиями ведения оптимального документооборота (в том числе электронного);

- идеологией менеджмента качества; способами формализации и идентификации бизнес-процессов производственной и управленческой деятельности.

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

- для трудоемкости 252 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 324 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 360 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 408 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 420 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 650 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 680 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 710 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 860 ак.ч. ДПП - ак.ч.;
- для трудоемкости 910 ак.ч. ДПП - ак.ч.;

Язык образования (язык обучения)

Язык образования (язык обучения): русский язык.

Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

Документоведение: курс лекций / коллектив авторов. - Москва : Изд. центр АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций», 2019. - (2019). - Текст : электронный - URL: <https://pedcampus.ru/chapter/?chapter=4397>, <https://rosprosvet.ru/chapter/?chapter=4397>, <https://eped.ru/chapter/?chapter=4397>, <https://znaum.ru/chapter/?chapter=4397> (требуется авторизация)

б) дополнительная литература:

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