

Аннотации к учебным дисциплинам программы

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Аннотация к дисциплине

Основные понятия современно-го документационного обеспечения управления

Цель дисциплины: раскрыть основные понятия современного документационного обеспечения управления; обучить слушателей основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота

Содержание дисциплины: Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация деловых документов. Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Планируемые результаты: использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления с целью проверки правильности оформления документов, их исполнения и последующего хранения

Знать: основные понятия ДОУ; нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь: пользоваться профессиональным понятийным аппаратом в области ДОУ; применять в профессиональной деятельности законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления.

Аннотация к дисциплине

Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Цель дисциплины: ознакомить слушателей с современными способами и правилами создания документов

Содержание дисциплины: Правила оформления управленческой документации. Национальный стандарт ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Общие требования к созданию документов. Бланки документов: классификация и требования к оформлению. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля.

Планируемые результаты: умение составлять проекты основных управленческих документов, используемых для оформления решений в управлении деятельностью организации, в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами.

Знать: Национальный стандарт ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Требования к оформлению документов; общие требования к созданию документов; состав реквизитов документов.

Уметь: грамотно оформлять управленческую документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Аннотация к дисциплине

Система распорядительной документации

Цель дисциплины: раскрыть сущность и особенности системы распорядительной документации.

Содержание дисциплины: Система распорядительной документации: ее назначение и состав. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Распорядительные документы: постановление, решение

Планируемые результаты: умение составлять проекты распорядительных документов, организации, в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами

Знать: назначение и состав системы распорядительной документации, правила и особенности ее составления и оформления

Уметь: грамотно составлять распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение)

Аннотация к дисциплине

Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо

Цель дисциплины: раскрыть сущность и особенности системы информационно-справочной документации.

Содержание дисциплины: Назначение и состав справочно-информационной документации. Оформление и составления протоколов и актов. Оформление и составления докладной, служебной, объяснительной записки, заявления. Служебные письма.

Планируемые результаты: умение составлять основные виды информационно-справочной документации; составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами

Знать: назначение и состав системы информационно-справочной документации, правила и особенности ее составления и оформления

Уметь: грамотно составлять информационно-справочные документы

Аннотация к дисциплине

Организация документооборота. Технология обработки документов

Цель дисциплины: обучить слушателей правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации

Содержание дисциплины: Документооборот. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Алгоритм обработки входящих документов. Алгоритм обработки исходящих документов. Этапы обработки внутренних документов. Контроль и исполнение документов и поручений Организация работы с документами

Планируемые результаты: умение применять на практике принципы управления комплексными процедурами документооборота в организации

Знать: принципы организации документооборота в организации; алгоритм приема и первичной обработки документов; процедуру регистрации документов; этапы обработки внутренних документов.

Уметь: применять на практике принципы управления комплексными процедурами документооборота в организации

Аннотация к дисциплине

Организация работы с документацией ограниченного доступа

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представления об особенностях организации работы с конфиденциальными документами

Содержание дисциплины: Конфиденциальная информация. Ведение конфиденциального

делопроизводства.

Планируемые результаты: умение применять на практике принципы организации работы с конфиденциальными документами

Знать: понятие «конфиденциальная информация», особенности ведения конфиденциального делопроизводства.

Уметь: применять на практике принципы организации работы с конфиденциальными документами

Аннотация к дисциплине

Технология работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранения дел

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представления о принципах систематизации и хранения документов

Содержание дисциплины: Понятие номенклатуры дел и особенности ее разработки. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Планируемые результаты: применение в профессиональной деятельности знаний и навыков систематизации и хранения документов

Знать: понятия «номенклатура», «дело»; особенности разработки номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений; правила формирования дел; особенности подготовки документов к последующему хранению и использованию

Уметь: применять в профессиональной деятельности знания и умения о принципах систематизации и хранения документов

Аннотация к дисциплине

Деловая культура. Этика делового общения

Цель дисциплины: содействие развитию у слушателей общей и психологической культуры делового общения, освоения методов убеждения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, собрания, деловых переговоров; знакомство с этикой и этикетом делового общения

Содержание дисциплины: Природа и сущность этики деловых отношений. Принципы этики деловых отношений. Нравственные основы деловых отношений. Общение как социально-психологическая категория. Вербальные и невербальные средства общения. Манипуляции в деловом общении. Подготовка публичного выступления. Правила подготовки и проведения переговоров с деловыми партнерами. Этикет и имидж делового человека

Планируемые результаты: применение в профессиональной деятельности знаний и навыков в сфере деловой культуры и этики делового общения

Знать: Основные принципы и правила делового общения. Законы аргументации и виды убеждающих воздействий на собеседника. Основы деловой риторики и алгоритм подготовки и проведения публичного выступления. Основы процесса коммуникации в ходе служебной деятельности. Способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности. Основные этические требования к служебному поведению

Уметь: аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. Отстаивать свою точку зрения, не разрушая деловых взаимоотношений. Учитывать вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации. Находить оптимальные способы разрешения различных ситуаций в процессе деловых отношений. Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия и поведения

