



М.В. Давыдов  
Руководитель центра  
дополнительного образования,  
профессор

Н.М. Белецкая  
«21 апреля» 2018 г

**Аннотация рабочих программ дисциплин  
дополнительной профессиональной программы -  
программы повышения квалификации  
«Современные технологии организации делопроизводства и архивного дела»**

Наименование дисциплины	Аннотация
1. Документоведение и архивное дело	<p><b>Цель освоения</b> – формирование и совершенствование профессиональных компетенций и приобретение практических навыков и умений в области организации документооборота и архивного дела, документационного обеспечения управления, организационных основ деятельности организации для эффективного использования их в педагогической деятельности преподавателя по профилю читаемых дисциплин.</p> <p><b>Требования к результатам освоения</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ПК-1 – организация работы с документами, текущего хранения документов, управленческой деятельности организации, а также обработки дел для последующего хранения;</li><li>- ПК-2 – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации, а также архивного дела, с учётом современных технологий делопроизводства</li><li>- ПК-3 – организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности, а также его научно- и учебно-методического обеспечения</li></ul> <p><b>Содержание</b></p> <p>Тема 1.1 Организация документирования и ведения архива на современном предприятии (организации) Структура организации. Подразделения организации, занимающиеся вопросами документооборота и ведения архива. Организация документооборота организации. Методы, используемые для рационализации ведения архива. Порядок осуществления экспертизы ценности документов. Внедрение инновационных подходов к проведению экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 1.2 Технология осуществления документирования и архивного дела Способы и виды документирования в соответствии со стандартами, нормами и правилами оформления документов. Бланки организации. Оформление реквизитов управленческих документов организации. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов организации. Правила передачи дел в архив организации. Формирование дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных</p>

	документов. Комплектование архива организации и его использование.
	Тема 1.3 Законодательная и нормативно-методическая база в области документирования Законодательные акты и государственные стандарты. Нормативные правовые акты и методические документы Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти. Локальные нормативные акты организации.
2. Документационное обеспечение управления	<p><b>Цель освоения</b> – формирование и совершенствование профессиональных компетенций и приобретение практических навыков и умений в области организации документооборота и архивного дела, документационного обеспечения управления, организационных основ деятельности организации для эффективного использования их в педагогической деятельности преподавателя по профилю читаемых дисциплин.</p> <p><b>Требования к результатам освоения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-1 – организация работы с документами, текущего хранения документов, управленческой деятельности организации, а также обработки дел для последующего хранения;</li> <li>- ПК-2 – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации, а также архивного дела, с учётом современных технологий делопроизводства</li> <li>- ПК-3 – организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности, а также его научно- и учебно-методического обеспечения</li> </ul> <p><b>Содержание</b></p> <p>Тема 2.1 Специфические особенности работы с различными системами управленческой</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительная система документации организации. Бухгалтерская и финансово-расчётная документация. Договорно-правовая документация. Документы по снабжению и сбыту. Система документации трудовых отношений. Система документации внешнеэкономической деятельности. Документация по документационному и информационному обеспечению.</p> <p>Тема 2.2 Организация документооборота и технология делопроизводства</p> <p>Организация службы ДОУ в организации. Организация работы с документами. Правила и сроки отправки исходящих документов. Формы работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Работа с конфиденциальными документами. Номенклатура дел организации.</p> <p>Тема 2.3 Современные информационно-компьютерные технологии подготовки документов</p> <p>Применение информационно-коммуникационных технологий для работы с документами в организации. Компьютеризация делопроизводства в организации. Использование автоматизация системы управления. Офисные информационные системы.</p>



	<p>Использование технических средств и средств телекоммуникации. Электронное документирование. Электронное делопроизводство.</p> <p>Тема 2.4 Языковое оформление и построение служебного документа Структура и языковые особенности текстов служебных документов организации. Методика подготовки и редактирования деловых писем. Порядок обнаружения и устранения типичных речевых ошибок в языке и стиле документов.</p>
<p>3. Организационные основы деятельности организации</p>	<p><b>Цель освоения</b> – формирование и совершенствование профессиональных компетенций и приобретение практических навыков и умений в области организации документооборота и архивного дела, документационного обеспечения управления, организационных основ деятельности организации для эффективного использования их в педагогической деятельности преподавателя по профилю читаемых дисциплин.</p> <p><b>Требования к результатам освоения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-1 – организация работы с документами, текущего хранения документов, управленческой деятельности организации, а также обработки дел для последующего хранения;</li> <li>- ПК-2 – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации, а также архивного дела, с учётом современных технологий делопроизводства</li> <li>- ПК-3 – организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности, а также его научно- и учебно-методического обеспечения</li> </ul> <p><b>Содержание</b></p> <p>Тема 3.1 Проектирование и осуществление управленческой деятельности организации Формирование организационных концепций и системных подходов к осуществлению организационной деятельности. Методы, способы и средства построения организационных структур. Механизм поддержания внешней и внутренней среды организации для успешного осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Тема 3.2 Современные методы и подходы к построению организационных структур для эффективного осуществления их деятельности Организационно-правовые формы организации. Общие, частные и ситуационные принципы проектирования организационных структур. Основополагающие подходы к осуществлению организационной деятельности. Законы функционирования основных типовых фирм. Современные методы построения социальной организации.</p> <p>Тема 3.3 Приёмы и способы осуществления и поддержания организационной управленческой культуры организации Субъекты организаторской деятельности. Система методов создания и поддержания организационной культуры. Использование современных информационных технологий в регулировании процесса управления персоналом организации.</p>

Зав. кафедрой русского языка и деловых коммуникаций БУКЭП,  
к. филол. н., доцент



Глушкова В.Г.