

Дисциплина «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

В результате деятельности государственных органов и организаций Республики Беларусь создаются документы, отражающие эту деятельность. Успех их деятельности зависит от многих факторов, в том числе как надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде – правильно составить и оформить документ, организовать работу с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией. И, поскольку документов много, вопросы изучения делопроизводства (в т.ч. управления документами) и затем квалифицированного применения знаний на практике приобретают важное значение.

Документация, создаваемая и накапливаемая в деятельности государственных органов и организаций, составляет важную часть их информационных ресурсов. Определенным образом организованная и систематизированная, она является основой для принятия любого решения.

Процесс фиксирования информации и создания таким образом документа называется документированием. Организация работы с документами является другой важной составной частью процесса получения информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия управленческого решения. Поэтому документирование и организация работы с документами определяется как делопроизводство.

Возникает делопроизводство в процессе управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено делопроизводство, то есть определен порядок документирования и организации работы с документами. Следовательно, делопроизводство и управление – это две стороны одного процесса, которые взаимообусловлены и взаимоувязаны. Без управленческого аппарата нет делопроизводства, без делопроизводства не может работать управленческий аппарат.

Содержание учебного материала

Целью изучения курса «Управление документами» является дать необходимый объем теоретических и практических знаний по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях всех форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

изучение особенностей и закономерностей работы с документами в условиях деятельности современного управленческого аппарата,

изучение теории и практики документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;

формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

В результате изучения дисциплины студенты должны

знать:

понятие документа, его свойства и возможные классификации;
 правовое регулирование делопроизводства;
 структуру документа и юридические требования к его оформлению;
 особенности организации работы с документированной информацией
 ограниченного доступа;

системы электронного документооборота;

уметь: составлять основные виды организационно-распорядительных документов;

иметь представление: об организации работы с документами (прием, регистрация, учет, рассмотрение и исполнение документов, контроль за исполнением, списание документов в дело, формирование дела и хранение)

Специалист, освоивший содержание образовательной программы по специальности, должен обладать следующими **специализированными компетенциями:**

СК-30. Использовать теоретические и практические знания по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях всех форм собственности.

Специалист, освоивший содержание учебной дисциплины «Управление документами» по специальности, должен сформировать социальные качества, необходимые для осознанного участия в общественно-политической жизни страны; анализировать общественно-политическую ситуацию в стране и мире; определять общественно-политическое значение исторических событий.

Распределение аудиторных часов по видам занятий и семестрам.

Виды и формы аттестации

Семестр	Количество академических часов							Форма текущей аттестации
	Всего	Аудит.	Из них					
			Лекции	Лабор. занятия	Практ. занятия	Семинары	УСР ¹	
Очная (дневная) форма получения высшего образования								
8	102	36	18			18		Зач.
Всего	102	36	18			18		
Заочная форма получения высшего образования								
8	2	2	2					
9	100	6	4			2		Зач.
Всего	102	8	6			2		
Заочная (сокращенная) форма получения высшего образования								
3	4	4	4					
4	98	4	2			2		Зач.
Всего	102	8	6			2		

¹ Управляемая самостоятельная работа