

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 2

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 17.01.2024 Э-21

Задание выполняется в рабочей тетради.

Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

2. номер страницы поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).

Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов

Выполненную работу отправляем на электронную почту:

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 18.01.2024

Домашнее задание

Продолжаем изучать тему 1 «Введение. Документ и система документации.

1. Проработать 2 вопрос « ПОНЯТИЕ ТЕРМИНОВ» (см. приложение 1).

2. Используя текст лекций (приложение 1) по данной теме составить конспект.

3. Выучить определения.

ВОПРОС 2 - ПОНЯТИЕ ТЕРМИНОВ.

Документационное обеспечение управления – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В процессе деятельности любого предприятия, организации или учреждения принимаются управленческие решения по различным вопросам.

Управление можно представить как процесс:

- получения информации;
- обработки информации;
- принятия решения;
- доведения решения до сведения исполнителей;
- исполнения решения;
- подведение итогов.

Правильность принятого решения зависит от:

- полноты представленной информации;
- достоверности информации;
- оперативности ее представления.

Большая часть управленческой информации поступает в виде документов. Поэтому **делопроизводство** называют также **документационным обеспечением управления (ДОУ)**.

Делопроизводство рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач, т.к. работники сферы управления затрачивают на работу с документами в среднем 60% рабочего времени.

От организации делопроизводства зависят:

- эффективность управления;
- оперативность;
- культура труда работников управления.

Делопроизводство состоит из двух компонентов:

- документирования;
- организации работы с документами.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Архивное дело – деятельность по организации хранения документов.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

Реквизит - обязательный элемент служебного документа

Подлинник – первый или единичный экземпляр официального документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Выписка из документа – копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке.