

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

уровень высшего образования – бакалавриат  
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
программа прикладного бакалавриата  
профиль – менеджмент организации  
форма обучения – заочная

### **Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели** дисциплины – дать студентам необходимые теоретические знания по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота.

**Задачи** дисциплины –  
ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;  
научить студентов грамотно разрабатывать основные управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;  
ознакомить студентов с организацией рационального движения документов на предприятии;  
обучить студентов правилам и формам ведения деловой переписки;  
научить студентов использовать и работать на компьютере при подготовке различных документов.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части модуля 3 дисциплин, определяющих направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент организации» и предназначена для студентов 4 курса. Методы и средства, изученные студентами в рамках данной дисциплины также используются в параллельно изучаемых дисциплинах «Русский язык и культура речи», «Экономика общественного сектора», «Правоведение» и в других дисциплинах, предусмотренных учебным планом.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**  
***В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:***

- Общекультурные компетенции:
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
  - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
  - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести ответственность (ОК-3);
  - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК-4);
  - владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
  - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Профессиональные компетенции:

- Знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ПК-8);
- Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);
- Уметь подготовить аналитический отчет по выполненным заданиям, провести их презентацию и документально оформить (ПК-70).

### ***В результате освоения дисциплины обучающийся должен***

#### **Знать:**

- основные нормативно-правовые документы, системы документации, а также организацию и порядок работы с документами предприятий;
- современные способы и технику создания устных выступлений и письменной деловой переписки, методы их составления и оформления;
- систему организационно-распорядительной документации для принятия управленческих решений;
- виды и этапы производственного планирования, систему документации для их решения.

#### **Уметь:**

- грамотно разрабатывать и составлять управленческие документы, правильно вести документооборот предприятия;
- кратко и грамотно излагать любое сообщение или публикацию, своевременно их довести до исполнителей;
- с учетом сложности и оперативности решаемых проблем правильно выбрать и издавать наиболее оптимальный управленческий документ;
- планировать решение производственных задач предприятий с помощью издания различных управленческих документов.

#### **Владеть:**

- навыками составления и ведения всей документации предприятия в соответствии с ГОСТом;
- особенностями подготовки, составления любых устных сообщений и письменных документов и навыками работы на ПК при их подготовке;
- особенностями составления и оформления основных управленческих документов;
- методами управления производственной деятельностью предприятия с помощью издаваемых документов.

## **Содержание дисциплины (модуля).**

Структурированное содержание дисциплины (модуля).

### **Модуль 1. Документ и системы документа**

Тема 1. История возникновения и развития управленческой документации.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.

Тема 3. Основные требования, предъявляемые к документу.

Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Общероссийский классификатор управленческой документации.

### **Модуль 2. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.**

Тема 4. Организационно-правовая документация

Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции).

Тема 5. Распорядительная документация.

Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Плановая и отчетная документация.

Документы, содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения.

## Тема 7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.

## Тема 8. Деловое письмо.

Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости. Подпись отправителя и постскриптум.

## Тема 9. Особенности делового стиля управленческой документации.

Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.

### **Модуль 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.**

## Тема 10. Делопроизводство по личному составу.

Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

## Тема 11. Трудовая книжка.

Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

## Тема 12. Личная карточка и личное дело.

Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.

### **Модуль 4. Организация работы с документами.**

## Тема 13. Организация документооборота на предприятии.

Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Электронный документооборот - Новый национальный стандарт.

Тема 14. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.

### Образовательные технологии

В процессе учебной работы в виде лекций и практических занятий используются интерактивные формы проведения занятий в виде деловых игр, круглых столов, конференций, диалогов обучаемых с использованием категорий и понятий разных форм коммуникаций, компьютерных программ, компьютерных тренингов и демонстрационных обучающих программ.

В рамках изучения курса предусмотрены формы работы со специальной и научной литературой, научными периодическими печатными изданиями, изучение современных школ и направлений. Предусмотрено широкое использование аудио и видео аппаратуры, мультимедийных установок и лицензионных программ.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины “Документационное обеспечение управления”**

#### **Перечень учебников и учебно-методических материалов, доступных для пользования студентами ЧУВО СИБТУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**

##### Основная литература

1. Кузнецов И.П. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.
2. Кузнецова Н.В. Аудит кадровой документации. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2010. – 289 с.
3. Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. – М. : Дело и Сервис, 2013. – 607с.
4. Мусатов, Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р. И. Мусатов. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 117 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262>
5. Настольная книга кадровика : учеб. пособие для вузов / Под ред. Г. Ю. Касьяновой. – М. : АБАК, 2012. – 495с.
6. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса. – М.: Феникс, 2010.
7. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы), практ. пособие, ИНФРА. М - Контакт, 2009.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2008.

##### Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: Учебное пособие. -6-е изд., перераб. и доп. – М.: «Дашков и К», 2008.

2. Корнеев И., Кудряев В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: Проспект, 2011.

#### Законодательные акты и иные нормативные документы:

1. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.)

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. С изменениями и дополнениями на 1 сентября 2011 г.

#### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Делопроизводство +: [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления: [www.edou.ru](http://www.edou.ru)

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе Power Point, банк данных видео по курсу).