

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование управленческой деятельности»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Производственный менеджмент

**Общий объем дисциплины** – 4 з.е. (144 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- ПК-4.3: Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 6.**

**1. Документ и его функции..** Понятия «документирование», «информация», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Роль информации и документа в принятии организационно-управленческих решений. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы. Место информации в ряду других организационных ресурсов. Информационная ценность документа. Основные требования к информации. Конфиденциальность информации. Функции документа; общие и частные. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы..

**2. Документирование и документообразование..** Унификация и стандартизация управленческих документов. Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения. Классификация управленческих документов по видам. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Национальная и международная стандартизация документов. Специфика документирования управленческой деятельности..

**3. Общие правила оформления управленческих документов..** Понятие «реквизит». Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Вид документа. Соответствие вида документов содержанию управленческого действия. Расположение реквизита на документе. Бланк документа. Определение и виды бланков. Состав реквизитов бланка. Требования к проектированию бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков..

**4. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации..** Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации.

Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Структура текста информационно-справочных документов: акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы. Документирование договорных отношений..

**5. Управление документацией. Организация службы документационного обеспечения..** Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией. Организационные формы работы с документами в учреждении. Факторы, определяющие их выбор. Инструкция по делопроизводству..

**6. Управление документооборотом..** Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота на предприятии. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов документооборота. Правила и порядок учета документооборота в организации.

Технология приема документов и обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Особенности движения внутреннего документопотока..

**7. Регистрация документов..** Понятие «регистрация документов». Основные виды

регистрационных форм, состав информации и порядок заполнения. Автоматизация регистрации. Справочно-информационный массив организации . Поиск и использование информации в автоматизированных системах..

**8. Технология контроля исполнения документов..** Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Роль руководителя в организации контроля. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов..

**9. Организация оперативного хранения и использования документов..** Номенклатура дел, правила ее составления. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию. Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование..

Разработал:  
Доцент

А.В. Сорокин

Проверил:  
Декан ТФ

А.В. Сорокин