

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»**  
**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**  
**(направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит)**  
**(уровень бакалавриата)**

**Цель освоения дисциплины** – формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

**Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления».

Тема 1. Сущность понятия «Документационное обеспечение управления. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом». Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа. Требования к оформлению документов, содержащиеся в Трудовом, Гражданском и Налоговом кодексах РФ, в федеральных законах, в постановлениях министерств и ведомств, в государственных Инструкциях и других нормативных документах.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Бланки документов. Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа.

Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 7. Системы и комплексы служебной документации. Редактирование документов. Деловой стиль. Оформление первичной учетной документации. Состав документации. Системы служебной документации. Комплексы служебной документации.

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к документам.

Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.

Тема 11. Организация документооборота. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом. Информационно-поисковые системы.

Тема 14. Постановка документов на контроль. Контроль исполнения документов. Управление корпоративными информационными ресурсами.

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Управление электронным документооборотом. Управление данными, информацией и знаниями. Отчуждение данных, информации и знаний. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности. Управление информационными запасами и ресурсами. Модели электронного документооборота.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Табель форм документов, применяемых в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ. Основные направления совершенствования ДОУ. Основные закономерности информационно-документационного обеспечения управления.