

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

#### **Цели освоения дисциплины**

Основная цель преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в освоении студентами теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота. Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» определяет ее задачи:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов;
- освоение общепринятым в мире предпринимательства стилем деловой и коммерческой корреспонденции.
- изучение нормативно-правовой базы системы ДОУ;

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает студенту системное представление о работе с документацией - основном виде деятельности всех работников аппарата управления: от технических исполнителей до руководителей высшего звена. Без управленческих документов невозможно эффективное планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета, кадровое обеспечение и т.п.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору БЗ.В.ДВ вариативной части БЗ.В профессионального цикла БЗ.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов не предусматриваются.

Однако для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи».

#### **Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

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

Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа

Тема 3. Стандартизация и унификация документов

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов

Тема 5 Бланки документов

Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.

Тема 7 Системы и комплексы служебной документации

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документац.

Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.

#### **Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления**

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления

Тема 11. Организация документооборота

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.

Тема 14. Постановка документов на контроль

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ

Тема 9. Перспективы самосовершенствования ДОУ

