

<b>Название дисциплины</b>	<b>Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Номер</b>		<b>Академический год</b>		<b>Семестр</b>
<b>кафедра</b>	96	<b>Программа</b>	<b>38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), профиль «Экономика предприятий (организаций)»</b>	
<b>Составитель</b>	Чувашова О.А. к.э.н.			
<b>Цели и задачи дисциплины, основные темы</b>	<p><b>Цель:</b> дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.</p> <p><b>Задачи:</b> ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки</p> <p><b>Знать:</b> современные правовые и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; основные подходы к саморазвитию личности; основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; различные виды деловой корреспонденции;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и редактировать основные виды организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; своевременно и качественно организовать документационное обеспечение управления; максимально оптимизировать документооборот; обеспечивать надежное хранение документов; анализировать состояние ДОО организации; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;</p> <p><b>Владеть:</b> методами рациональной постановки делопроизводства в современной организации; навыками саморазвития и методами повышения квалификации.</p> <p><b>Лекции (основные темы):</b> Организация. Структурная схема организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Деловая поездка. Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности организации. Основные документы управления. Справочно-информационные документы. Договора. Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу. Организация работы с документами. Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.</p> <p><b>Практические занятия:</b> Семинарские занятия по темам: Понятие и значение делопроизводства в управленческой деятельности предприятия. Особенности оформления документов в РФ. Основные стадии документооборота и их характеристика. Состав и виды кадровых документов. Документирование движения личного состава. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Современные технологии в оформлении документов. Техническое обеспечение работы с документами.</p>			
<b>Основная литература</b>	<p>1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71213.html">http://www.iprbookshop.ru/71213.html</a></p> <p>2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83142.html">http://www.iprbookshop.ru/83142.html</a></p> <p>3. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72458.html">http://www.iprbookshop.ru/72458.html</a></p>			
<b>Технические ср-ва</b>	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов.			
<b>Компетенции</b>	<b>Приобретаются обучающимися при освоении дисциплин</b>			

<b>Общепрофессиональные</b>		ОПК4- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность				
<b>Профессиональные</b>		ПК7- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет				
<b>Зачетных единиц</b>	2	<b>Форма проведения занятий</b>	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные работы</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
		<b>Всего часов</b> 72	6	8	–	58
<b>Виды контроля</b>	<b>Диф.зач/зач/экз</b>	<b>КП/КР</b>	<b>Условие зачета дисциплины</b>	Получение оценки «зачтено»	<b>Форма проведения самостоятельной работы</b>	Подготовка к практическим занятиям, к контрольным работам, к зачету, выполнение самостоятельной работы
<b>Формы</b>	Зачет	нет				
<b>Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины</b>			«Право», «Менеджмент», «Учебный практикум на компьютере»			