

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ»
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ», КВАЛИФИКАЦИЯ - БАКАЛАВР

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина является дисциплиной по выбору общенаучного цикла дисциплин основной образовательной программы (ООП) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

2. Трудоемкость дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед., 108 ч.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенции ООП:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-8 владение навыками документального	знать	методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; <ul style="list-style-type: none">• способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение

<p>оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>		<p>управленческого документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; • состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; • структуру основных видов управленческих документов; • правила составления и оформления документов по личному составу • задачи и функции службы документационного обеспечения управления; • способы и методы ведения и оптимизации документооборота; • основные операции по обработке документов; <p>требования к организации текущего и архивного хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
	уметь	<p>составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; • унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов; • адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия; • оценить работу службы ДОУ предприятия; • применять на практике методы оптимизации документооборота; • грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.
	владеть	<p>правилами и формами деловой и коммерческой переписки, делового общения с помощью документации</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными методами обработки документации на предприятии с помощью

		средств оргтехники. • программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web- технологий
--	--	---

4. Краткое содержание дисциплины

Основные понятия. Современное государственное регулирование делопроизводства.

Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления.

Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

.Организация службы делопроизводства.

Организация работы с документами

Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Система делопроизводства государственной службы.

Форма контроля: зачет

Составитель: Плотницкая Марина Руслановна- канд. психол. наук, доцент, преподаватель кафедры «Естественных и социально-гуманитарных наук» «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

