

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование управленческой деятельности

Специальность/направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Специализация/направленность(профиль): **Процессное управление организацией**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации

1.2. Задачи:

- умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
- внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов;
- организация оперативного хранения документов; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и

2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПКС-1 : Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

ПКС-1.1 : Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией

ПКС-1.2 : Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

ПКС-1.3 : Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное регулирование делопроизводства в России. <i>/Лек/</i></p>	3	2	0
1.2	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное регулирование делопроизводства в России. Уметь: - выявлять закономерности изменения объема документооборота, Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами <i>/Ср/</i></p>	3	18	0
1.3	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования История развития делопроизводства, системы документации в России. Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Понятия, свойства, классификация документов. Понятия «документ» и «информация». Знать: - историю делопроизводства в России; - современное государственное регулирование делопроизводства в России. Уметь: - выявлять закономерности изменения объема документооборота, Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами</p>	3	2	0

	/Лаб/			
1.1	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению документов Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав реквизитов документов; - правила оформления реквизитов документов. <p>/Лек/</p>	3	4	0
1.2	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению документов Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать реквизиты на практике; - составлять и оформлять основные виды документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления организационных документов - навыками оформления информационно-справочных документов. - навыками оформления распорядительных документов. <p>/Лаб/</p>	3	4	0
1.3	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению документов Особенности оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к созданию документов. Составление и оформление отдельных видов документов.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав реквизитов документов; - правила оформления реквизитов документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать реквизиты на практике; - составлять и оформлять основные виды документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления организационных документов - навыками оформления информационно-справочных документов. - навыками оформления распорядительных документов. <p>/Ср/</p>	3	20	0
1.1	<p>Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования по организации документооборота; - общие требования по оформлению и ведению номенклатуры дел. <p>/Лек/</p>	3	2	0
1.2	<p>Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять номенклатуру дел; - контролировать исполнение документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования, текущего и оперативного хранения дел; - навыками подготовки документов к архивному хранению. <p>/Лаб/</p>	3	2	0
1.3	<p>Тема 3. Политика управления документами при ведении деловых операций Служба документационного обеспечения управления в ведении бизнеса и управлении документами. Анализ деловых процессов, систематизация и оперативное хранение документов.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования по организации документооборота; - общие требования по оформлению и ведению номенклатуры дел; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять номенклатуру дел; - контролировать исполнение документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования, текущего и оперативного хранения дел; - навыками подготовки документов к архивному хранению. 	3	18	0

	/Ср/			
1.4	Контроль Знать принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией. Уметь агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации. Владеть навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией. /Зачёт/	3	0	0

4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 3 семестр

Разработчик программы Сандюк Т.А. 

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П. 