

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			
Шифр, наименование дисциплины (модуля)	Б3.В.ДВ.4.1	Документирование управленческой деятельности	
Направление подготовки/специализация	38.03.01 Экономика		
профиль/магистерская программа	Экономика предприятий и организаций		
Квалификация (степень) выпускника	академический бакалавр		
Формы обучения	очная		
Трудоемкость дисциплины (модуля)	5 з.е.		
Цель освоения дисциплины	<p>Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций, изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы</p>		
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	<ul style="list-style-type: none"> - владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1); - способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-4); - умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5); - готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7); - способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8); - способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9); - осознает социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11); - способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12); - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13); - владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже 		

	<p>разговорного (ОК-14);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15). - способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11); - способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12); - способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13); - способен преподавать экономические дисциплины в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-14); - способен принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-15).
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Введение Роль информации и документов в управленческой деятельности. Документирование информации. Основные понятия: документирование управленческой деятельности на предприятии, документооборот, документационное обеспечение управления (делопроизводство), организация работы с документами, управление документами, документоведение. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия. Управление документами – функция современного менеджмента организации.</p> <p>Документы. Способы создания. Функции. Классификация. Документы. Способы создания. Функции. Классификация Развитие способов создания документов. Определения понятия «Документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управленческого документа.</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.</p> <p>Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Стандартизация оформления организационно -распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p>

Требования к оформлению документов». Бланки документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов. Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

Создание электронных документов

Создание электронных документов. Сущность и форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. Метаданные документов. Оцифрование как способ создания электронных документов

Организационные документы, их составление и оформление

Организационные документы, их составление и оформление

Назначение и виды организационных документов. Миссия. Кодекс корпоративной этики. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Структура и штатная численность, штатное расписание. Инструкции организационно-методического назначения и правила. Процессные регламенты предприятия. Документы системы менеджмента качества. Договор.

Состав и создание распорядительных документов

Состав и создание распорядительных документов. Роль распорядительных документов в управленческой деятельности предприятия. Виды распорядительных документов, создаваемых при единоличном и коллегиальном способах принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Составление приказа, протокола.

Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы. Назначение и виды информационно-справочных документов. Функции и виды деловых писем. Правила составления текста и оформления реквизитов делового письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Веб-документы. Докладные, служебные и объяснительные записки. Акты.

Организация работы с документами

Организация работы с документами. Характеристики и принципы организации документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Автоматизация основных делопроизводственных операций.

Хранение документов.

Хранение документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов.

Автоматизация документационного обеспечения управления.

Автоматизация документационного обеспечения управления. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

Система управления документами на предприятии.

Система управления документами на предприятии ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»: требования к документам, функции документов предприятия, ответственность работников в области документирования деятельности предприятия и организации на нем работы с документами. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием. Требования к системе управления документами.

	<p align="center">Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа. Информация относящаяся к коммерческой тайне. Научно-техническая информация. Деловая информация. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Организация работы с документами, содержащими ценную информацию.</p>
<p>Перечень основной литературы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство/ М.: ИНФРА-М, 2012 г. 312 с. 2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). – М,: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2010 г. – 192 с. 3. Быкова Т.Н. Делопроизводство, 2014 г.