

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ		
Шифр, наименование дисциплины (модуля)	Б3.В.ДВ.4.1	Документирование производственной деятельности
Направление подготовки	38.03.01 Экономика	
профиль	Экономика предприятий и организаций	
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр	
Формы обучения	очная	заочная
Трудоемкость дисциплины (модуля)	5 з.е.	
Цель освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Документирование производственной деятельности» 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.	
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5) - 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) - способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12) 	
Содержание дисциплины	<p>Тема 1.1. 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>Тема 1.2. 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>Тема 1.3. 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>Тема 2.1. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>Стандартизация оформления организационно - распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 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.</p> <p>Тема 2.2. Создание электронных документов</p> <p>Создание электронных документов. Сущность и форматы электронных</p>	

	<p>документов. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа. Метаданные документов. Оцифрование как способ создания электронных документов.</p> <p>Тема 2.3. 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.</p> <p>Тема 2.4. 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.</p> <p>Тема 2.5. 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.</p> <p>Тема 3.1. 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.</p> <p>Тема 3.2. Хранение документов. Хранение документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов.</p> <p>Тема 3.3. 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.</p> <p>Тема 3.4. 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.</p> <p>Тема 3.5. Защита конфиденциальной информации от несанкционированного доступа. 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>
Перечень основной литературы	<p>Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для вузов / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - Москва : Инфра-М, 2012. - 311 с.</p> <p>2. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 363 с.</p>