

**Аннотация дисциплины «Документационное обеспечение бизнеса»
для ООП 38.03.02 «Менеджмент»**

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная цель данной дисциплины - ознакомление студентов с общими правилами и рациональными подходами к решению задач организации работы с документами в учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
Уметь:	Применять информационные технологии для решения управленческих задач
Владеть	Математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами интернет-технологий

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе:

для студентов очной формы обучения: лекции – 14 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 40 часов;

для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 64 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	
Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	Основные функции аппарата управления предприятием: планирование, организация, мотивация, контроль. Анализ информации как основа принятия управленческих решений. Документирование управленческой деятельности предприятия. Организация работы с документами. Системный подход к управлению документами.

Тема 2. История делопроизводства. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.	Приказное делопроизводство XV – XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. Делопроизводство после 1917 года. Развитие способов создания документов. Определение понятия «документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управляющего документа
Тема 3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управлением	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	
Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов. Понятие и состав реквизитов. Перечень реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
Тема 5. Оформление служебных документов.	Оформление протокола. Оформление докладной записки. Оформление справок. Оформление служебных писем. Оформление актов. Оформление телефонограмм
Раздел 3. Организация работы с документами	
Тема 6. Управление документацией.	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Регламентация службы ДОУ. Основы документационного менеджмента. Требования к организации документооборота. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса.
Тема 7. Организация приема, и регистрации документов.	Централизация приема и обработки документов. Сортировка корреспонденции. Доставка документов адресатам. Организация рассмотрения документов. Установление маршрута движения документов. Оперативное доведение документов до конкретного исполнителя. Формирование информационно-поискового массива.
Тема 8. Регистрация документов.	Цель регистрации. Выбор места регистрации. Формы регистрации. Компьютерные технологии регистрации документов. Принцип однократности регистрации. Информационно-справочная работа. Обеспечение контроля исполнения документов
Тема 9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
Тема 10. Хранение документов.	Основные принципы группировки и систематизации дел организации в текущем делопроизводстве. Номенклатура дел. Построение текста номенклатуры дел. Итоговая запись в номенклатуре дел структурного подразделения. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных

	документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
--	--

Форма промежуточной аттестации: **зачет.**