

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «Менеджмент организации»
Год начала подготовки: 2020
Квалификация: бакалавр
Трудоемкость: 3 з.е.
Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в базовую часть дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении таких дисциплин, как: «Иностранный язык» и «Информационные технологии в менеджменте».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» служит дополнением к дисциплине «Иностранный язык».

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении следующих дисциплин: «Организационное проектирование», «Производственный менеджмент», «Дисциплины профиля», «Исследование систем управления», «Профессиональный иностранный язык», «Преподавание дисциплин на иностранном языке», «Деловое администрирование», «Менеджмент корпорации», практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация документов.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела.
4. Правила оформления основных видов документов. Документальное оформление решений.
5. Организация работы с документами. Документооборот. Система внутреннего документооборота организации.
6. Деловое общение. Правила ведения переговоров и проведения совещаний. Современное деловое или служебное письмо.
7. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
8. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования.

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:
общефессиональных:**

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

профессиональных:

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Разработчик: кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.