

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Документационное обеспечение управления**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль): «Менеджмент организации»  
Год начала подготовки: 2021  
Квалификация: бакалавр  
Трудоемкость: 3 з.е.  
Форма промежуточной аттестации: зачет

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

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

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при прохождении ознакомительной практики, технологической (проектно-технологической) практики, преддипломной практики, при подготовке к сдаче и непосредственной сдаче государственного экзамена, а также при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

**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 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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. Система электронного документооборота «Дело».
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:**

**универсальных:**

УК-4.6 – ведет деловую документацию в области профессиональной деятельности с учетом норм и современных требований к оформлению документов.

**профессиональных:**

ПК-8.3 – составляет и оформляет организационно-распорядительные документы, направленные на эффективное решение организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем предприятия.

**Разработчик:** кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.