МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Кафедра экономических наук и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ

_____ В.А. Саркисян
«27» февраля 2019г.

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Управление документооборотом

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Управление человеческими ресурсами

Форма обучения
заочная
(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Белово *20* ***19***

1. *Цели и задачи дисциплины*

Цели преподавания дисциплины:

Приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области управления документооборотом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность по созданию и организации работы офисов на современном уровне, обеспечивающем достижение успешных результатов в избранной сфере бизнеса.

Задачи:

- формирование у студентов четкого представления о сущности и роли администрирования, реализуемого через административные службы, ознакомить с историей их развития;
- обеспечение глубокого усвоения знаний студентами функций документа;
- обучение студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- повышение уровня практического владения современным языком делового общения;
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность;
- формирование навыков по работе с документами на персональном компьютере.

2. *Требования к результатам освоения дисциплины*

Коды компетенции	**Результаты освоения ООП** ***Содержание компетенций***	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	***Знать:*** - основные нормативные правовые документы; ***Уметь:*** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;

		Владеть: - навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	***Знать:*** - основные подходы документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - способы документального оформления решений в условиях организационных изменений; ***Уметь:*** - применять подходы документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - использовать способы документального оформления решений в условиях организационных изменений; ***Владеть***: -навыками документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - навыками документального оформления решений в условиях организационных изменений;
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	***Знать:*** - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - основы современного документооборота в системе деловых коммуникаций; ***Уметь:*** - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - применять основы современного документооборота в системе деловых коммуникаций; ***Владеть***: -- навыками оформления организационных и

		распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - навыками реализации современного документооборота в системе деловых коммуникаций;

3. Общая трудоемкость дисциплины – з.е.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.

4. Содержание дисциплины (дидактические единицы)

РАЗДЕЛ 1. Документы и правила их оформления

Документ и системы документации

Требования к составлению и оформлению управленческой документации

Организационные документы

Распорядительные документы

Справочно- информационые документы

Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.

Документы по личному составу

РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами. Систематизация документов и обеспечение их сохранности

Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Номенклатура дел

Формирование дел и их хранение

РАЗДЕЛ 3. IT-технологии на службе документационного обеспечения деятельности организации

Современные способы и техники создания документов и организации документооборота