

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

  
А.В. Бандурист  
« 06 » Сентября 2014 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.14 Документирование управленческой деятельности**

<b>Цель освоения дисциплины</b>	Ознакомление студентов с теорией и практикой документирования и основами организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий
<b>Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах</b>	Дисциплина Б1.В.14 «Документирование управленческой деятельности» входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» Б1.В. «Вариативная часть». Задачи: формирование умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-8
<b>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <b>знать:</b> - положения основных законодательных и нормативных актов в области делопроизводства и архивного хранения документов; - основные термины в области документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; - технологию организации работы с документами и принципы архивного хранения документов на предприятии; - способы создания документов с использованием прикладных офисных программ; <b>уметь:</b> - составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы; - разрабатывать организационные меры по совершенствованию документирования управленческой деятельности на предприятии; - пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов; <b>владеть:</b> - навыками составления бланков и шаблонов организационно-распорядительных документов предприятия;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования и организации работы службы делопроизводства на предприятии;</li> <li>- навыками работы с документами с использованием компьютерной техники.</li> </ul>
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Основные разделы дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управленческие документы и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Документы. Способы создания. Функции. Классификация.</li> <li>1.2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.</li> </ol> </li> <li>2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Особенности создания электронных документов. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов.</li> <li>2.2. Создание электронных документов.</li> <li>2.3. Организационные документы, их составление и оформление.</li> <li>2.4. Состав и создание распорядительных документов.</li> <li>2.5. Информационно-справочные документы.</li> </ol> </li> <li>3. Организация работы с документами и хранения документов предприятия. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Организация работы с документами.</li> <li>3.2. Хранение документов.</li> <li>3.3. Автоматизация документационного обеспечения управления.</li> <li>3.4. Система управления документами на предприятии.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</b>	<p>Рекомендуются следующие Интернет ресурсы:  <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117386&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=117386&amp;sr=1</a>  <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439357&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439357&amp;sr=1</a>  <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=137706&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=137706&amp;sr=1</a>  Издательство «Лань» (<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>),  Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>),  Электронная библиотечная система «Юрайт» (<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>).  Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<a href="http://www.grebennikon.ru/">http://www.grebennikon.ru/</a>)</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office) для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, базы данных, Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11), справочно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант.</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 20 %.</p>
<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	В течение учебного года текущий контроль успеваемости студентов проверяется в ходе практических занятий, при выполнении и оценке самостоятельных заданий, индивидуальных домашних работ, по результатам тестирования и тематических контрольных работ.
<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Зачет

