

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»  
в г. Усть-Илимске



А.В. Бандурист

2015 г.

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### Б1.В.14 Документирование управленческой деятельности

<b>Цели освоения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является освоение компетенций, необходимых для подготовки экономических кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.
<b>Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах</b>	Данная дисциплина относится к вариативной части обязательных дисциплин по направлению подготовки «Менеджмент». Изучение дисциплины требует знаний, полученных ранее при изучении дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента». 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: Знать: - особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих; - своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления; - основные документы управления и требования к их оформлению; - методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; - основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления. Уметь: - организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; - выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычис-

	<p>лительной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;</li> <li>- организовывать регистрацию документов;</li> <li>- организовывать контроль за исполнением документов;</li> <li>- организовывать оперативное хранение и поиск документов;</li> <li>- организовывать передачу дел на последующее хранение.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике;</li> <li>- основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации;</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации;</li> <li>- навыками работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- навыками работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований.</li> </ul>
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Раздел 1. Делопроизводство – основа технологии управления. Тема 1. Предмет, содержание и основные понятия дисциплины. Тема 2. Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура.</p> <p>Раздел 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению. Тема 3. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению. Тема 4. Документ. Системы документов. Основные документы управления. Тема 5. Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Тема 6. Документирование трудовых правоотношений.</p> <p>Раздел 3. Документооборот. Тема 7. Организация документооборота. Тема 8. Регистрация документов. Тема 9. Формирование и оперативное хранение дел. Тема 10. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Тема 11. Технология работы с документами.</p>
<b>Виды учебной работы</b>	Лекции, практические работы, самостоятельная работа.
<b>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</b>	<p>Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, написание рефератов.</p> <p>Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.</p>
<b>Формы текущего контроля успеваемости студентов</b>	Тестирование.

<b>Виды и формы промежуточной аттестации</b>	Зачет.
--	--------