

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документирование и делопроизводство»**

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Международный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

В рабочей программе представлены цели и задачи дисциплины «Документирование и делопроизводство».

Цели дисциплины: формирование у студентов базовых знаний и умений, необходимых для управления документационными потоками организации на примере документов по трудовым правоотношениям предприятия.

Основные задачи:

- изучить основные понятия и принципы, заложенные в основу процессов делопроизводства в современной организации;
- изучить действующую российскую нормативно-правовую базу в области делопроизводства;
- сформировать понимание студентами необходимости нормативно-правового оформления организационно-распорядительных документов предприятия;
- познакомить студентов с технологическими основами внедрения инноваций в систему делопроизводства предприятия;
- привить студентам навыки грамотной работы со справочно-правовыми информационными системами и инструментарием электронных систем делопроизводства.

Дисциплина призвана сформировать у студентов навыки использования теории документирования и практики делопроизводства при решении различных производственных задач.

Место дисциплины в структуре ООП:

- Дисциплина «Документирование и делопроизводство» входит в обязательные дисциплины вариативной части раздела Б.3 «Профессиональный цикл».
- Овладение системой знаний по данной дисциплине требует:
 - базовой подготовки по дисциплинам «Экономическая информатика», «Информационные технологии в менеджменте», «Экономика организации (предприятия)», «Теория менеджмента»;
 - владения основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации, практическими навыками работы с компьютером как средством управления текстовой, числовой и графической информацией;
 - умения работать с учебной и научной литературой, с информацией в глобальных компьютерных сетях.
- Дисциплина «Документирование и делопроизводство» обеспечивает углубленное изучение методик обработки данных в большинстве экономических и менеджерских дисциплин профессионального цикла, с ориентацией на внедрение инноваций в организацию труда и планирование кадровой политики предприятия.
- Рабочая программа дисциплины «Документирование и делопроизводство» имеет трудоемкость равную 4 зачетным единицам.

Краткое содержание дисциплины по разделам:

1. **Предмет и задачи учебного курса «Документирование и делопроизводство»** Цель, задачи, содержание курса. Роль и место курса «Документирование и делопроизводство» в общей системе дисциплин подготовки менеджеров. Базовые понятия: делопроизводство, документирование, документооборот.
2. **Унификация и стандартизация документов.** Признаки и структура документа. Унифицированные системы документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные, распорядительные, справочно-информационные документы предприятия.
3. **Организация работы с документами.** Служба документационного обеспечения управления. Документы по трудовым правоотношениям. Внутриучрежденческая информационная система. Информационные системы в управлении документооборотом.

В рабочей программе дисциплины «Документирование и делопроизводство» обозначены: учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная и дополнительная литература, информационно-справочные и поисковые системы), учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, материально-техническое обеспечение.

*Разработчик: Кириллова С.В.,
доцент кафедры стратегического и производственного менеджмента Института
мировой экономики ФГБОУ ВПО УГГУ*