

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

**по направлению подготовки  
38.03.02 – Менеджмент (бакалавриат)  
программа подготовки  
«Менеджмент организации»**

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1. Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются приобретение и усвоение студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий для четкого и грамотного составления и оформления различных документов, соблюдения основных правил и стиля деловой и коммерческой корреспонденции, что в конечном итоге, повысит эффективность деятельности предприятия и конкурентоспособность в условиях рыночной экономики.

1.2. Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ документирования;
- освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов;
- умение использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

2.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в профессиональном цикле (вариативная часть, обязательная дисциплина Б1.В.04). Для изучения данного курса необходимо знание основ таких учебных дисциплин как: «Правоведение», «Экономика организаций», «Основы менеджмента», «Менеджмент», «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии в управлении», «Методы принятия управленческих решений» и др.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в свою очередь обеспечивает теоретическую базу, необходимую для результативного освоения дисциплин: «Бизнес-планирование», «Инновационный менеджмент», «Профессиональные навыки менеджера» и других специальных дисциплин.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

<b>Код соответствующей компетенции по ФГОС</b>	<b>Наименование компетенций</b>	<b>Результат освоения (знать, уметь, владеть)</b>
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	<b>Знать:</b> Состав и виды управленческих документов Код 31 (ПК-11) – I Нормативную базу, регулирующую сферу документирования управленческой деятельности Код 32 (ПК-11) – I Правила составления управленческих

ПК-11	<p>продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>документов</p> <p>Код 31 (ПК-11) – II</p> <p>Правила организации хранения дел</p> <p>Код 32 (ПК-11) – II</p> <p>Современные способы и технологии создания документов</p> <p>Код 33 (ПК-11) – II</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Разрабатывать заключения и указания о необходимости проведения доработок и исправлений в документах</p> <p>Код У1 (ПК-11) – I</p> <p>Решать проблемы обеспечения системы защиты ценной и конфиденциальной информации</p> <p>Код У2 (ПК-11) – I</p> <p>Разрабатывать, оформлять и редактировать различные виды управленческих документов</p> <p>Код У1 (ПК-11) – II</p> <p>Систематизировать информацию по различным показателям</p> <p>Код У2 (ПК-11) – II</p> <p>Контролировать соблюдение сроков составления рабочей документации</p> <p>Код У3 (ПК-11) – II</p> <p>Вести эффективные коммуникации и обработку информации</p> <p>Код У4 (ПК-11) – II</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>Навыками общения и критического осмысления информации в ходе проведения исследований в области документирования управленческой деятельности</p> <p>Код В1 (ПК-11) – I</p> <p>Навыками работы с ПС</p> <p>Код В2 (ПК-11) – I</p> <p>Навыками разработки управленческой документации</p> <p>Код В1 (ПК-11) – II</p> <p>Навыками составления и оформления документов в электронном виде при помощи информационных технологий</p> <p>Код В2 (ПК-11) – II</p>
ПК-20	<p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>Правила создания организационных, распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Код 31 (ПК-20) – I</p> <p>Состав управленческих документов, выдаваемых органами государственного регулирования при регистрации организации</p> <p>Код 32 (ПК-20) – I</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Составлять организационные, распорядительные документы по созданию новых предпринимательских структур</p>

		<p>Код У1 (ПК-20) – I Оформлять документы в соответствии с государственными стандартами и унифицированными формами</p> <p>Код У2 (ПК-20) – I Использовать нормативные правовые документы в документировании управленческой деятельности</p> <p>Код У3 (ПК-20) – I <b>Владеть:</b> Навыками формирования отчетности, передаваемой органам государственного регулирования</p> <p>Код В1 (ПК-20) – I Навыками составления и оформления документов в электронном виде при помощи информационных технологий</p> <p>Код В2 (ПК-20) – I</p>
--	--	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение	<ol style="list-style-type: none"> <li>Цели, задачи и предмет учебной дисциплины.</li> <li>Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи.</li> <li>Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.</li> </ol>
2.	Понятие документирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>Значение и содержание дисциплины «ДОУ»</li> <li>Понятие о документах, их функциях</li> <li>Свойства, признаки, классификация и виды документов</li> <li>Способы документирования</li> </ol>
3.	Унификация и стандартизация документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Унифицированная система документации (УСД): понятие</li> <li>Состав унифицированных систем документации (УСД)</li> <li>Общероссийские классификаторы</li> </ol>
4.	Реквизиты и бланки документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Виды бланков документов</li> <li>Реквизиты общего бланка документа</li> </ol>
5.	Организационно-распорядительная документация	<ol style="list-style-type: none"> <li>Организационные документы</li> <li>Распорядительные документы</li> <li>Справочные документы</li> </ol>
6.	Организация документооборота	<ol style="list-style-type: none"> <li>Основные принципы работы с документами</li> <li>Понятие «документооборот»</li> <li>Основные задачи и функции службы ДОУ</li> <li>Формы службы ДОУ</li> <li>Нормативная регламентация работы службы ДОУ</li> </ol>
7.	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>Понятие регистрации документов</li> <li>Формы регистрации документов</li> <li>Виды регистрации</li> <li>Порядок работы с документами</li> <li>Цель и содержание контроля исполнения документов</li> </ol>

		6. Сроки исполнения документов 7. Порядок контроля
8.	Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	1. Требования к организации оперативного хранения документов 2. Формирование и оформление дел 3. Порядок передачи документов на хранение в архив
9.	Документация по профессиональной деятельности	1. Конфиденциальные документы. Структура и особенности документооборота конфиденциальных документов. Технология учета, обработки и исполнения конфиденциальных документов. Формирование и хранение дел конфиденциальных документов. 2. Документы по обращениям граждан. Виды обращений граждан и работа с ними, порядок делопроизводства по обращениям граждан.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой (в том числе подготовкой домашних заданий) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 50 % аудиторных занятий.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья следует использовать адаптивные технологии при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления». При этом необходимо применять прежде всего личностно-ориентированный подход в обучении:

- оценивать психологическое состояние в течение всего занятия;
- выявить жизненный опыт обучаемого по изучаемой теме;
- применять дидактические материалы, позволяющие студенту использовать при выполнении заданий свой жизненный опыт;
- использовать различные варианты индивидуальной, парной и групповой работы для развития коммуникативных умений студентов;
- создать условия для формирования у студента самооценки, уверенности в своих силах;
- использовать индивидуальные творческие домашние задания;
- проводить рефлексию занятия (что узнали, что понравилось, что хотелось бы изменить и т.п.).

С этой целью можно применять следующие адаптивные технологии.

*Для студентов с ограниченным слухом:*

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- использование письменных творческих заданий (написание сочинений, изложений, эссе по изучаемым темам);
- выполнение творческих заданий с учетом интересов самого обучаемого;
- выполнение письменных упражнений по грамматике;
- выполнение заданий на извлечение информации из текстов страноведческой и профессиональной направленности;
- выполнение тестовых заданий на понимание при чтении текстов;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам или по желанию.

*Для студентов с ограниченным зрением:*

- использование фильмов с целью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;

- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.

Необходимо учитывать, что:

1. Увеличивается время выполнения тестовых заданий; при необходимости снижаются требования, предъявляемые к уровню знаний студентов; изменяется способ подачи информации (в зависимости от особенностей);

2. Предоставляются особые условия, в частности изменение в сторону увеличения сроков сдачи заданий, формы выполнения задания, его организации, способов представления результатов,

3. Изменяются методические приемы и технологии:

– применение модифицированных методик предъявления учебных заданий, предполагающих акцентирование внимания на их содержании, четкое разъяснение (часто повторяющееся, с выделением этапов выполнения);

– предъявление инструкций как в устной, так и в письменной форме;

– изменение дистанций по отношению к студентам во время объяснения задания, демонстрации результата.

4. Оценочная деятельность предполагает не оценку результатов учебной работы студента, а оценку качества самой работы. Основанием для оценки процесса, а в последующем и результатов обучения студентов является критерий относительной успешности, т.е. сравнение сегодняшних достижений обучающегося с теми, которые характеризовали его вчера.

5. Разработка индивидуального образовательного маршрута.

6. Искусственное создание ситуации успеха на занятиях по тем дисциплинам, которые являются сильной стороной такого студента, чтобы его товарищи иногда обращались к нему за помощью.

7. Предупреждение ситуаций, которые студент с ОВЗ не может самостоятельно преодолеть;

8. Побуждение студента с ОВЗ к самостоятельному поиску путей овладения профессией, самостоятельному преодолению трудностей в обучении, в том числе с опорой на окружающую среду.

Для активного восприятия обучающимися новых сведений и обязательной обратной связи в ходе изложения материала используются диалоги с лектором, ответы на вопросы лектора, решение предлагаемых им задач, сопоставление, оценка различных ответов. Для наиболее разнообразного представления материала и стимуляции активности обучающихся на лекциях и практических занятиях привлекаются электронная техника (видеопроекторы, интерактивные доски) и информационные технологии (презентации в PowerPoint, электронные пособия, энциклопедии и другие электронные ресурсы), аудиозаписи, видеозаписи.

Для развития самостоятельной активности в изучении материала обучающимся предлагается использование интернет-ресурсов (электронных каталогов, специализированных порталов и сайтов), подготовка к участию в коллоквиумах и дискуссиях по предлагаемым темам курса, выступление с докладами.

#### **Разработчик рабочей программы:**

*Воробьева С.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента*