

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Документирование управленческой деятельности»**

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент» (уровень прикладного бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Менеджмент организации

**Общий объем дисциплины** – 3 з.е. (108 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

- ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения заочная. Семестр 7.**

**1. Документирование. Документ и системы документации.** Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации.

Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**2. Управленческая документация.** Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы: организационные документы, распорядительные документы, документы по личному составу, плановые документы, финансово-бухгалтерские документы, информационно-справочные документы, нормативные документы вышестоящих органов, учетно-статистическая документация, контракты (договоры), соглашения, предложения. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Требования к построению формуляра-образца. Состав и расположение реквизитов документов.

Способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Разработал:

доцент

кафедры ЭиУ

Проверил:

Декан ТФ

А.В. Сорокин

А.В. Сорокин