



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Кафедра гуманитарных, социальных и естественнонаучных  
дисциплин**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**По направлению подготовки**

38.03.02 Менеджмент

38.03.01 Экономика

**Профили подготовки**

Менеджмент организации

Финансы и кредит

Государственное и муниципальное управление

**Разработчик программы:**

Ст. преподаватель О.Н. ПИСКУН

**Севастополь – 2021**

## **1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель** дисциплины - дать студентам теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами

### **Задачи дисциплины:**

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами;
- освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Документооборот в организации» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь общепрофессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 4 курсе очной, заочной форме обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимы для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин «Теория организации», «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина «Документооборот в организации» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплин «Теория управления», «Связи с обществом в органах власти», «Принятие управленческих решений».

Дисциплина «Документооборот в организации» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.02,38.03.01 Государственное и муниципальное управление, Менеджмент организации, Финансы и кредит по дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения ОПОП бакалавриата студент должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ПК-17 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

**Знать:** правила и нормы оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

**Уметь:** составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

**Владеть:** навыками оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В результате освоения компетенции ПК-44 студент должен:

**Знать:** реквизиты документов; сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами

**Уметь:** организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации

**Владеть:** навыками работы с входящей, внутренней и исходящей документацией; средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

ПК-49 - способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

В результате освоения компетенции ПК-49 студент должен:

**Знать:** основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.

**Уметь:** составлять и оформлять организационно-распорядительные документы.

**Владеть:** современными автоматизированными системами управления документооборотом.

#### 4. Содержание дисциплины

Тема 1. История делопроизводства в России.

Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Тема 3. Стандартизация процесса документирования

Тема 4. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

Тема 5. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

Тема 6. Снабженческо-сбытовая документация

Тема 7. Документационное обеспечение кадровой работы

Тема 8. Служебная переписка

Тема 9. Технологии работы с документами

Тема 10. 1. Организация контроля исполнения, форматирования и хранения дел

10. 2. Документы ограниченного доступа