

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ **Основы делопроизводства**

Автор: Старший преподаватель Троценко С.С.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.04.02 Менеджмент,
Управление в Арт-бизнесе

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию

ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

План курса:

Тема 1. Организация управления документацией предприятия.

Основные направления деятельности, осуществляемой в рамках документационного менеджмента предприятия. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности и типовые схемы управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия. Постановка документа на контроль. Проверка своевременного доведения документа (содержания соответствующего поручения) до сведения исполнителя (ответственного исполнителя). Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа. Сроки исполнения документа.

Тема 2. Организация управления службой делопроизводства предприятия.

Служба делопроизводства предприятия, ее функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав. Организационная структура службы делопроизводства министерства, государственного унитарного предприятия, акционерного предприятия. Основные структурные подразделения службы (административный отдел, отдел обеспечения, отдел делопроизводства, отдел хранения, отдел технического исполнения документов), их функции.

Тема 3. Организация работы должностных лиц предприятия с документами.

Организация работы руководителя с документами. Руководящий состав: руководитель, заместители руководителя, начальники структурных подразделений. Организация работы исполнителя с документами. Сбор и обработка необходимой для исполнения документа информации. Разработка содержания проекта документа. Обеспечение надлежащего оформления проекта документа. Согласование проекта документа. Уточнение содержания и оформления документа. Представление документа на подписание (утверждение). Тиражирование документа. Обеспечение рассылки документа по назначению.

Тема 4. Требования к подготовке управленческих документов

Требования к содержанию управленческих документов. Текст. Стилль изложения. Функциональное назначение частей документа. Служебно-деловой стилль. Основные способы структуризации текстов управленческих документов. Унифицированные тексты. Термин. Сокращение.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

– при проведении практических занятий: опрос (О), практическая работа (ПР)

– зачет проводится в форме: устного ответа на вопрос и выполнения практического задания

Основная литература.

1. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
2. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский ф

Дополнительная литература.

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : [www.biblio-](http://www.biblio-a)
2. Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : сборник тестов. Пособие / Г.Д. Пешкова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2009. — 159

н
ы
й
—

у

я

й

в

е

р

8

й

т

0

6

5

1

2

0

6

4

1

.

—

—

1

р

в

ж

и

м

—

д

о

2

2

у

й

а