

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Основы делопроизводства

**Автор:** Доцент, кандидат ист.наук Ищенко В.А.

**Код и наименование направления подготовки:** 38.04.02 Менеджмент

**Профиль:** Управление дизайн-проектами

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очно-заочная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции

ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-3Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

#### **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 и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий:

*опрос (О), практическая работа (ПР)*

Зачет с оценкой проходит в форме устного ответа на вопрос и выполнения практического задания

Основная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2010. – 240 с.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. - М.: Дашков и К, 2012. - 197 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: 2013. - 521 с.