

Б1.В.ДВ.11.1 Управление документооборотом

Цель учебной дисциплины «Управление документооборотом» заключается в приобретении студентами теоретических знаний и практических умений и навыков в работе с документами, которые необходимы для документирования управленческих процессов организации.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с основными тенденциями развития управления документооборотом, нормативно-правовым обеспечением, с комплексным подходом к рассмотрению проблем управления документооборотом (документирования);

- дать студентам знания, развить самостоятельность мышления, необходимые при управлении документооборотом организации.

- способствовать приобретению практических навыков в области документирования, обеспечивающих эффективную работу с документами, так как уровень, качество документационного обеспечения определяют оперативность, четкость и слаженность процесса управления.

В результате изучения дисциплины выпускник должен решать следующие задачи профессиональной деятельности:

- применять современные методы управления документооборотом (документирования), осуществлять внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с ГСДОУ и иными нормативно-правовыми, методическими и организационно-правовыми актами;

- осуществлять методическое руководство организацией работы с документами в структурных подразделениях предприятия;

- обеспечить контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

- совершенствовать формы и методы работы должностных лиц организации с документами.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Управление документооборотом» относится к дисциплинам по выбору, представленных в вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знании дисциплины «Теория менеджмента: теория организации».

Для успешного освоения дисциплины «Управление документооборотом» студент должен:

1. Знать:

- этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);

- о необходимости толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия (ОК-6);

- способы нахождения организационно-управленческих решений и о готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- об ответственности за принятые организационно-управленческие решения (ОПК-2);
- об организационно-управленческих решениях и позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- основные содержательные и процессуальные теории мотивации (ПК-1);
- основные теории лидерства и власти (ПК-1);
- о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- типологию конфликтов (конструктивные, деструктивные и т.д.) (ПК-2).

2. Уметь:

- толерантно воспринимать этнические, социальные, культурные, конфессиональные различия, работая в коллективе (ОК-6);
- применять методы сглаживания этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
- применять знания о способах нахождения организационно-управленческих решений (ОПК-2);
- нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения (ОПК-2);
- применять основные содержательные и процессуальные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);
- применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);
- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом (ПК-2).

3. Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий (ОК-6);
- навыками развития способностей к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- навыками принятия организационно-управленческих решений, основываясь на знаниях сущности управленческого труда (ОПК-2);

- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач (ПК-1);

- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-1);

- способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом (ПК-2).

Знание учебной дисциплины «Управление документооборотом» необходимо для последующего изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом таких, как «Делопроизводство в кадровой службе», «Основы управления персоналом», а также для прохождения учебной и производственной практик.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК - 5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК - 1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК - 11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате освоения компетенции **ОК - 5** студент должен:

1. Знать:

- о коммуникациях в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

2. Уметь:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устную речь переводить в письменную.

3. Владеть:

- навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- навыками подготовки документов;
- методами проверки соответствия стиля документа, логики изложения существующим требованиям.

В результате освоения компетенции **ОПК - 1** студент должен:

1. Знать:

- нормативно-правовое обеспечение документирования (федеральные законы, указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ГСДОУ, ГОСТы и другие нормативные акты, методические рекомендации);
- знать основные этапы документирования в организации.

2. Уметь:

- проводить поиск, анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- осуществлять документирование в соответствии с нормативно-правовой базой.

3. Владеть:

- навыками поиска нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- навыками анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих документирование;
- навыками использования нормативно-правовых актов для выполнения основных документоведческих операций (систематизация документов, архивное хранение, контроль исполнения документов, регистрация документов, оформление дел и т.д.)

В результате освоения компетенции **ОПК - 4** студент должен:

ОПК - 4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

4. Знать:

- правила, требования к деловой переписки;
- правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций.

5. Уметь:

- вести деловую переписку по установленным требованиям и правилам;
- осуществлять электронные коммуникации.

6. Владеть:

- навыками деловой переписки, размещения реквизитов делового письма;
- навыками осуществления электронных коммуникаций;

В результате освоения компетенции **ПК - 11** студент должен:

1. Знать:

- основные источники информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- об информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации.

2. Уметь:

- систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- анализировать показатели функционирования системы внутреннего документооборота организации (структура документооборота, структура документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.);
- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.

3. Владеть:

- навыками поиска, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- методами, технологиями систематизации, обработки информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

В результате освоения компетенции **ПК - 20** студент должен:

1. Знать:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- требования к оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2. Уметь:

- осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению.

3. Владеть:

- навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для подготовки организационных и распорядительных документов,
- навыками оформления реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Тема 1. Понятие документирования и документа, классификация документов организации
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение управления документооборотом (документирования)
3	Тема 3 Виды документов организации
4	Тема 4. Документооборот организации
5	Тема 5. Систематизации документов организации
6	Тема 6. Контроль исполнения документов
7	Тема 7. Оперативное и текущее хранение документов
8	Тема 8. Формирование и оформление дел организации
9	Тема 9. Архивное хранение документов

10	Тема 10. Автоматизация делопроизводства
----	---

Форма контроля - зачет