Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления персоналом

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 01:59:38 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– дать обучающимся знания основ теории документационного обеспечения управления персоналом;
– дать обучающимся знания практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Задачами учебной дисциплины являются:

– изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
– изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
– ознакомление с особенностями организации документооборота и работы с обращениями граждан;
– изучение специфики организации службы делопроизводства;
– изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
– овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Культура речи и деловое общение.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Практика по должности служащего;
– Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.4 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в систему управления персоналом с учетом заданных критериев качества документов	– знать: основы проектирования распорядительных, организационных и информационно-справочных документов . – уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно - коммуникационных технологий . – владеть: информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения качественного документооборота в системе управления персоналом .
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.5 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом	– знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; структуру, задачи и функции делопроизводственной службы; основные требования к организации документооборота в организации . – уметь: правильно составить и оформить управленческий документ; выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого ап-

			парата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства . – владеть: нормами официально-делового стиля русского литературного языка; навыками создания различных видов документов с учетом стратегии управления персоналом.
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом	– знать: значение, задачи и формы регистрации документов; значение и виды контроля за исполнением документов; правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив; особенности работы с обращениями граждан; истоки возникновения и этапы развития отечественного делопроизводства. . – уметь: выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение). . – владеть: навыками работы с автоматизированными системами управления документацией .

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***7 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен, зачет с оценкой по КР*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***180***	*180*
	зачетных единиц	***5***	*5*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***12***	*12*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***70***	*70*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***54***	*54*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Реквизиты документов (Этапы становления делопроизводства в России. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа);

Раздел 2 Государственное регулирование документационного обеспечения (Основные положения. Документирование управленческой деятельности.
Унификация и стандартизация управленческих документов);

Раздел 3 Оформление управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов (Требования к оформлению текста документа. Бланк документа. Составление и оформление на бланках. Система плановой документации. Система распорядительной документации);

Раздел 4 Организация службы документационного обеспечения управления (Принципы работы Службы документационного обеспечения управления. Основные операции, проводимые СДОУ. Организация труда работников СДОУ. Функции служб документационного обеспечения управления. Формы организации работы с документами. Нормирование документационных работ. Должностные инструкции. Оснащение рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места руководителя. Условия труда СДОУ);

Раздел 5 Организация документооборота (Основные потоки документации. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Регистрация. Рассмотрение руководством. Передача на исполнение. Исполнение. Контроль за исполнением. Списание исполненного документа в дело);

Раздел 6 Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами (Цели регистрации. Не регистрируемые документы. Основные реквизиты регистрации. Формы регистрации документов. Информационно-справочная работа. Типы работ).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лекций**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Введение. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Реквизиты документов	1	
Раздел 2.	Государственное регулирование документационного обеспечения	1	
Раздел 3.	Оформление управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов	3	
Раздел 4.	Организация службы документационного обеспечения управления	1	
Раздел 5.	Организация документооборота	1	
Раздел 6.	Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами	1	

Итого:	**8**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Введение. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Реквизиты документов	1	
Раздел 2.	Государственное регулирование документационного обеспечения	1	
Раздел 3.	Оформление управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов	4	
Раздел 4.	Организация службы документационного обеспечения управления.	2	
Раздел 5.	Организация документооборота	2	
Раздел 6.	Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами	2	
Итого:		**12**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4;	Организация документооборота в современных организациях. Характеристика норматив-	36	

Раздел 5; Раздел 6.	ных документов по организации службы ДОУ (на примере конкретной организации). . Новейшие информационные технологии в делопроизводстве. Структура документационной службы и ее организационные формы. Структура, характеристика и этапы прохождения документопотоков. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Контроль исполнения документов и его значение в управленческой деятельности. Автоматизированные системы контроля за исполнением. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел. Основные правила формировании и хранения документов в структурных подразделениях. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Роль «документа» в современном обществе (функции		

	документа). Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ». Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность). Способы и особенности документирования. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения. Техническое документирование: значение и виды документов. Унифицированные системы документации. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы). Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации. .Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. Документирования кадровой деятельности. Документирования деятельности государственных учреждений.		
Итого:		**36**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	30	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	8	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	8	
Курсовая работа	*Выполнение курсовой работы*	36	0
Контроль	*Подготовка к экзамену*	54	
Итого:		**160**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Юрайт, 2020. — 124 с. – URL: https://www.urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 11.03.2022);

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Юрайт, 2019. — 520 с. – URL: https://urait.ru/bcode/426321 (дата обращения: 11.03.2022);

3 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. – URL: https://urait.ru/bcode/450470 (дата обращения: 11.03.2022);

4 Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 309 с. – URL: https://urait.ru/bcode/450471 (дата обращения: 11.03.2022);

5 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 265 с . – URL: https://urait.ru/bcode/451066 (дата обращения: 11.03.2022);

6 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. – URL: https://urait.ru/bcode/450483 (дата обращения: 11.03.2022);

7 Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. – URL: https://urait.ru/bcode/452701 (дата обращения: 11.03.2022);

8 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Юрайт, 2020. – URL: https://urait.ru/bcode/450813 (дата обращения: 11.03.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader 11;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Project Professional 2007;
– Microsoft Windows 7;
– ProjectLibre;
– WinRAR 3.6;
– Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст;
– Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, обору-

дованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебную аудиторию для выполнения курсовых работ;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

заведующий кафедрой Борисова Татьяна Николаевна (кафедра транспорта и логистики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– дать обучающимся знания основ теории документационного обеспечения управления персоналом;
– дать обучающимся знания практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Задачами учебной дисциплины являются:

– изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
– изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
– ознакомление с особенностями организации документооборота и работы с обращениями граждан;
– изучение специфики организации службы делопроизводства;
– изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
– овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организационная психология;
– Культура речи и деловое общение.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Компетентностный подход в управлении персоналом;

– Практика по должности служащего;
– Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.4 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в систему управления персоналом с учетом заданных критериев качества документов	– знать: основы проектирования распорядительных, организационных и информационно-справочных документов . – уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно - коммуникационных технологий . – владеть: информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения качественного документооборота в системе управления персоналом .
	ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать	ОПК-3.5 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с реализацией стратегии управления персоналом	– знать: законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; структуру, задачи и функции делопроизводственной службы; основные требования к организации документообо-

	организационные и социальные последствия		рота в организации . – уметь: правильно составить и оформить управленческий документ; выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства . – владеть: нормами официально-делового стиля русского литературного языка; навыками создания различных видов документов с учетом стратегии управления персоналом.
	ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом	– знать: значение, задачи и формы регистрации документов; значение и виды контроля за исполнением документов; правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив; особенности работы с обращениями граждан; истоки возникновения и этапы развития отечественного делопроизводства. . – уметь: выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и ар-

			хивного хранения, уничтожение). . – владеть: навыками работы с автоматизированными системами управления документацией .

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		*ИТОГО*	***7 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен, зачет с оценкой по КР*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***180***	*180*
	зачетных единиц	***5***	*5*
Лекции, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***12***	*12*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***70***	*70*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***54***	*54*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Введение. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Реквизиты документов (Этапы становления делопроизводства в России. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа);

Раздел 2 Государственное регулирование документационного обеспечения (Основные положения. Документирование управленческой деятельности.
Унификация и стандартизация управленческих документов);

Раздел 3 Оформление управленческих документов. Особенности языка и стиля служебных документов (Требования к оформлению текста документа. Бланк документа. Составление и оформление на бланках. Система плановой документации. Система распорядительной документации);

Раздел 4 Организация службы документационного обеспечения управления (Принципы работы Службы документационного обеспечения управления. Основные операции, проводимые СДОУ. Организация труда работников СДОУ. Функции служб документационного обеспечения управления. Формы организации работы с документами. Нормирование документационных работ. Должностные инструкции. Оснащение рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места руководителя. Условия труда СДОУ);

Раздел 5 Организация документооборота (Основные потоки документации. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Регистрация. Рассмотрение руководством. Передача на исполнение. Исполнение. Контроль за исполнением. Списание исполненного документа в дело);

Раздел 6 Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами (Цели регистрации. Не регистрируемые документы. Основные реквизиты регистрации. Формы регистрации документов. Информационно-справочная работа. Типы работ).

6 Составитель(и):

заведующий кафедрой Борисова Татьяна Николаевна (кафедра транспорта и логистики).