

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 10.06.2022 15:36:25  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Управление в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения  
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составители: Никитина Е.Э., ст. преподаватель

Тверь, 2021

# **I. Аннотация**

## **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Документационное обеспечение управления

## **2. Цели и задачи дисциплины(или модуля)**

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать место делопроизводства в процессах управления;
- овладеть терминологией в сфере ДОУ;
- дать представление о цели и задачах управления документами в организации;
- ознакомить студентов с правилами проектирования документных систем организации и порядком оформления отдельных видов документов;
- ознакомить студентов с задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота, создания специализированных структурных подразделений по ДОУ (служб ДОУ);
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

## **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Правоведение, Информатика, Правовое обеспечение деятельности организации, Основы теории управления и др.

## **4. Объем дисциплины (или модуля):**

По очной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов, самостоятельная работа: 9 часов, контроль – 27 часов.

По заочной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 10 часов, самостоятельная работа: 84 часов, контроль – 4 часа.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

|   |   |
|---|---|
| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые</b> | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)</b> |
|---|---|

| компетенции)   |  |
|--|--|
| <p><b>ОПК-1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b></p>  | <p><b>Промежуточный уровень</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</p>   |
|  | <p><b>Уметь:</b><br/> - осуществлять поиск и идентификацию нормативных и правовых документов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности;<br/> - анализировать и применять нормативные и правовые документов, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в конкретной ситуации.</p>                                  |
|  | <p><b>Знать:</b><br/> - особенности применения отдельных нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности в конкретных ситуациях</p>  |
| <p><b>ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b></p>  | <p><b>Промежуточный уровень</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - современными технологиями делового общения и публичных выступлений;<br/> - способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;<br/> - способами поддержки электронных коммуникаций;<br/> - приемами анализа, оформления и передачи управленческой документации.</p> |
|  | <p><b>Уметь:</b><br/> - выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки);<br/> - анализировать и разрабатывать управленческую документацию.</p>                                |
|  | <p><b>Знать:</b><br/> - особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в управленческих ситуациях;<br/> - основные виды управленческой документации и способы ее передачи.</p>  |
| <p><b>ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b></p> | <p><b>Начальный уровень</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - навыками организации документооборота в управлении организацией;<br/> - навыками оформления организационных документов.</p>  |
|  | <p><b>Уметь:</b><br/> - определять перечень документов, необходимых для оформления конкретного управленческого решения;<br/> - оформить необходимые организационные документы.</p>   |
|  | <p><b>Знать:</b><br/> - виды управленческой документации;<br/> - основы организации документооборота в компании;<br/> - нормативную базу оформления управленческой и иной организационной документации.</p>  |
|  | <p><b>Промежуточный</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;<br/> - навыками оформления необходимых документов.</p>  |
| <p><b>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</b></p> | <p><b>Уметь:</b><br/> - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений;<br/> - оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований</p> <p><b>Знать:</b><br/> - особенности внедрения технологических и продуктовых инноваций в организации;<br/> - основы проведения организационных изменений;<br/> - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.</p> <p><b>Промежуточный уровень</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;<br/> - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p><b>Уметь:</b><br/> - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;<br/> - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</p> <p><b>Знать:</b><br/> - систему внутреннего документооборота организации;<br/> - методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации;<br/> - перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.</p> |
| <p><b>ПК-20 - Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b></p>  | <p><b>Начальный уровень</b><br/> <b>Владеть:</b><br/> - приемами поиска, подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.</p> <p><b>Уметь:</b><br/> - подготовить информацию для разработки документов;<br/> - разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы с учетом установленных требований.</p> <p><b>Знать:</b><br/> - виды и перечень организационных и распорядительных документов компании;<br/> - порядок и требования к оформлению документов.</p>  |

**6. Форма промежуточной аттестации – экзамен, зачет**

**7. Язык преподавания русский**