

Аннотация рабочей программы дисциплины  
ФТД.В.02 Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте торговой  
организации 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки  
«Менеджмент организации торговли»

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Дисциплина «ФТД.В.02 Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте торговой организации» входит в базовую часть дисциплин бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: Деловые коммуникации; Право; Теория менеджмента; Введение в профессию: основы профессиональной деятельности и организация научно-исследовательской работы.

Изучение дисциплины «Международный менеджмент» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: Преддипломная практика; Защита выпускной квалификационной работы.

#### ***Цель дисциплины***

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в менеджменте торговой организации» является освоение обучающимися теоретических знаний по документированию управленческой деятельности в соответствии с существующими требованиями государственных стандартов, ознакомление с практикой работы с документами в учреждениях, торговых организациях и на предприятиях.

#### ***Учебные задачи дисциплины***

Задачами дисциплины являются:

1. Приобретение обучающимися теоретических знаний в области документационного обеспечения и делопроизводства.
2. Овладение специальной терминологией в области документационного обеспечения и делопроизводства.
3. Приобретение навыков оформления различных видов служебных документов по установленным государственными стандартами требованиям.
4. Ознакомление с основными современными технологиями работы с документами.
5. Развить самостоятельность мышления и творческий подход при организации работы с документами.

#### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Вид деятельности: **организационно-управленческая**

**ПК-8** - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции **ПК-8** обучающийся должен:

**Знать:** правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Уметь:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Владеть:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Вид деятельности: **предпринимательская**

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

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

**Знать:** виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Уметь:** готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

**Владеть:** навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## **Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение работы с документами в менеджменте торговой организации**

Введение. История делопроизводства в России. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Основные понятия и терминология: документированная информация, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, документирование. Классификация документов. Управленческий документ. Системы документации. Унифицированные системы документации.

### **Тема 2. Общая характеристика управленческих документов в торговой организации**

Способы документирования информации. Общий вид, состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Бланк документа. Особенности оформления документов при использовании технических средств. Язык и стиль документов.

### **Тема 3. Составление и оформление документов в менеджменте торговой организации**

Назначение, состав и оформление организационных документов. Назначение, состав и оформление распорядительных документов. Назначение, состав и оформление информационно-справочных документов.

### **Тема 4. Организация документооборота, хранения и использования документов в торговой организации**

Документооборот организации. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел, формирование, оформление и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Основы архивного хранения документов. Работа с конфиденциальными документами.

### **Тема 5. Делопроизводство в кадровой службе**

Виды и содержание документов по личному составу, их учет и хранение. Оформление организационно-кадровых, организационно-распорядительных документов и документов по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Работа с обращениями и жалобами граждан.

#### **Тема 6. Организация деятельности делопроизводственных служб в торговой организации**

Содержание управленческих функций и виды работ в делопроизводственной службе организации. Организационная структура, задачи и функции делопроизводственной службы. Роль и функции секретаря и помощников руководителя организации. Организация труда работников делопроизводственной службы и их рабочих мест. Этикет делового общения.

#### **Тема 7. Совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства**

Основные направления совершенствования состава и форм документов. Унификация состава документов. Унификация форм документов. Унификация текстов документов. Методы учета и сокращения документооборота организации.

Электронный документ и электронный документооборот.

Информационные технологии организации документооборота, хранения и поиска информации.

Объем дисциплины 1 з.е. / 36 часов.

*Промежуточная аттестация в 7 семестре – **зачет***

Семестр –7

Разработчик: Долгополов Е.М., к.воен.н., доцент, зав. кафедрой менеджмента и права