

# Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.12 Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях

**Кафедра русского языка и русского языка как иностранного**

## **1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель:** изучение организации документационного обеспечения управления негосударственных организаций.

**Задачи:**

- дать характеристику законодательной, нормативно-правовой и методической основы ДОО негосударственных организаций;
- изучить документирование процессов создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;
- выявить специфику документационного обеспечения деятельности органов управления негосударственных организаций;
- проанализировать основные комплексы документов, образующихся в деятельности организаций, и систему работы с ними.

## **2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.12**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела **(ПК-5)**;
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами **(ПК-18)**;
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки **(ПК-19)**;
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки **(ПК-25)**;
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов **(ПК-30)**;
- знание основ трудового законодательства **(ПК-33)**;
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу **(ПК-36)**;
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения **(ПК-37)**;
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях **(ПК-44)**;
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации **(ПК-46)**.

Для компетенции **ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- правовые основы информационного взаимодействия государственных органов власти и управления РФ и негосударственных организаций.

**Для компетенции ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- нормативно-методические документы, определяющие порядок документирования.

**Для компетенции ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- правила разработки и заполнения типовых и примерных форм документов.

**Для компетенции ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности органов управления компаний.

**Уметь:**

- ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателях, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур.

**Для компетенции ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях.

**Для компетенции ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- правила хранения документов.

**Для компетенции ПК-33 – знание основ трудового законодательства:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- основы трудового законодательства.

**Уметь:**

- учитывать основы трудового законодательства при подготовке документов.

**Владеть:**

- навыками применения основ трудового законодательства при подготовке документов.

**Для компетенции ПК-36 – знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу:**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию, информационное и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных организаций.

Для компетенции **ПК-37** – владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Уметь:**

– составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, применяемых в деятельности органов управления акционерных обществ, в соответствии с действующими правовыми нормами.

**Владеть:**

– методами и навыками решения задач, связанных с организацией информационного и документационного обеспечения управления на предприятиях и в организациях различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях.

Для компетенции **ПК-44** – владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– особенности документации, которая образуется в деятельности органов управления акционерных обществ, в том числе документации на электронных носителях.

Для компетенции **ПК-46** – владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации:

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– возможности применения информационных технологий в управлении компаниями (корпоративном управлении).

**4.Общий объём дисциплины: 3 з.е. (108 час.)**

**5. Дополнительная информация**

**6. Виды и формы промежуточной аттестации:** дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре, в котором предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – экзамен в устной форме.