

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.И. ЕВДОКИМОВА»
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

Факультет Экономический
Кафедра(ы) Экономического анализа и прогнозирования

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)

38.03.02 Менеджмент

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

Бакалавриат

Уровень образования

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная

Форма обучения

3 з.е. (108 акад. час.)

Трудоемкость дисциплины и Модуля (при наличии)

Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель

Дать знания по вопросам документирования управленческой деятельности и документооборота в организациях, возникающих в процессе принятия и решения управленческих вопросов.

Задачи

Дать базовые знания по документированию управленческой деятельности и документообороту.

Дать четкое представление об организации документооборота.

Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения.

Научить систематизировать информацию по категориям и доступам к ней.

Освоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

Научить студентов современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документирование управленческой деятельности реализуется в вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной формы обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

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

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

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

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Документ и системы документа.

Тема 1. История возникновения и Развития управленческой документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.

Тема 3. Основные требования предъявляемые к документу Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Общероссийский классификатор управленческой документации

Раздел 2. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению.

Тема 4. Организационно правовая документация.

Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции

Тема 5. Распорядительная документация.

Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Плановая и отчетная документация.

Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугоде, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения

Тема 7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.

Тема 8. Деловое письмо.

Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости*. Подпись отправителя и постскрипту.

Тема 9. Особенности языкового стиля управленческой документации.

Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.

Раздел 3. Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.

Тема 10. Делопроизводство по личному составу.

Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Тема 11. Трудовая книжка.

Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек

Тема 12. Личная карточка и личное дело.

Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.

Раздел 4. Организация работы с документами.

Тема 13. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Электронный документооборот.


Тема 14. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.

Вид промежуточной аттестации

Зачет.

И.о.заведующего кафедрой



Подпись

Р.А. Халтурин
ФИО

23.05.2014

Дата