

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ушвицкий Лев Исакович
 Должность: и.о. директора Института экономики и управления
 Дата подписания: 05.06.2024 11:18:56
 Уникальный идентификатор документа: 46f7031a70469585fdb4e91f81e17726331d25a8

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управленческой деятельности
Краткое содержание	Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования в России. Место и роль документов в современном управлении. Классификация документов. Служба документационного обеспечения управления и её место в организационной структуре. Порядок оформления документов. Системы документации. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.
Результаты освоения дисциплины	- применяя знания о принципах работы современных информационных технологий, использует их и специализированные пакеты прикладных программ для выполнения конкретных профессиональных задач; - опираясь на знания методов и способов документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций, использует их для принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможностей использования имеющихся ресурсов.
Трудоемкость, з.е.	4
Формы отчетности	Экзамен
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. 2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. 3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с.
Дополнительная литература	1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. 2. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. 3. Мактамулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. 4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. 5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе

	государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. 6. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
--	---