

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea7be23726a18090644b5306986abb235891f288f13a1351fae

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Аннотация рабочей программы дисциплины **Документирование управленческой деятельности**

1. Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих деятельность должностных лиц, оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципов и шагов построения модели компетенций.

Задачи дисциплины:

- научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности, порядком документирования информации;
- организацией рационального движения документов на предприятии;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- правилам и формам деловой переписки, обеспечением секретности;
- формированием и передачей документов в архив.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части ОПОП по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент (Б1. В.02)

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

В результате изучения курса студент должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками.

Знать:

- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- организацию документооборота на предприятии;

- схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- систему внутреннего документооборота организации;
- перечень и структуру организационных и распорядительных документов.

Уметь:

- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;
- разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- оптимизировать документооборот на предприятии;
- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям;
- разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- оптимизацией документооборота;
- схемами функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации;
- анализом информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, созданием баз данных по различным показателям и формировать информационную базу обеспечения участников организационных проектов;
- методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц – 180 часов.

4. Составитель: доцент кафедры организации и управления, Плаксиева С.В.