

# **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Название кафедры:** «Кафедра государственного и муниципального управления»

## **1. Цель и задачи дисциплины**

*Целями освоения* учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» являются: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, привить культуру ведения документооборота и умение самостоятельно анализировать и оптимизировать процесс документооборота в различных предметных областях.

*Задачи:*

- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- изучить современные технологии электронного документооборота и автоматизации обработки учетной информации;
- научить основным правилам составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- изучить требования к разработке проектов нормативных и ненормативных правовых актов.

## **2. Место дисциплины в структуре учебного плана**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к вариативной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является дисциплиной по выбору студента.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как: «Русский язык и культура речи», «Риторика».

В дальнейшем знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности», могут быть востребованы при прохождении производственной, преддипломной практики и подготовке выпускной квалификационной работы.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-7 – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального

менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или 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-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- состав, структуру, назначение, порядок составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях; требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

*Уметь:*

- составлять необходимые служебные документы при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- составлять необходимые организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;

- составлять деловые письма, в том числе международного образца;

- поддерживать электронные коммуникации посредством деловой переписки;

- анализировать систему внутреннего документооборота организации.

*Владеть:*

- навыками ведения деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами;

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

- практическими навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- 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.

**4.Общая трудоемкость дисциплины:** 2 з.е. ( 72 час.)

### **5. Дополнительная информация:**

Практические занятия проводятся в компьютерном классе на базе программы Microsoft Office Word. Также необходимо обеспечить доступ студентов к правовым системам Гарант и Консультант плюс, компьютеры должны быть подключены к сети Интернет. Аудитория должна быть снабжена мультимедийным оборудованием, настенным экраном.

Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины включает:

- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов;
- маркерная доска;
- комплект программного обеспечения «MicrosoftOffice»;
- доступ к справочно-информационным системам «Консультант +», «Гарант»;
- доступ к Интернет-ресурсам.

Учебным планом предполагается написание контрольной работы.

### **6. Виды и формы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.