

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Название кафедры: «Кафедра государственного и муниципального управления»

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Документирование 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 «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является дисциплиной по выбору студента.

Освоение курса базируется на дисциплинах «Русский язык и культура речи», «Искусство общения» и др.

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

- общую характеристику служебной переписки; порядок составления и оформления служебных писем;
- требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях.
- состав, структуру, назначение, порядок составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- особенности международной деловой переписки.

Уметь

- осуществлять деловое общение и поддерживать электронные коммуникации посредством служебной переписки;
- составлять необходимые служебные документы при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
- анализировать систему внутреннего документооборота организации.
- составлять необходимые организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

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:

а) перечень учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений специального назначения:

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.

б) перечень основного оборудования:

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.