

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управленческой деятельности

Название кафедры: государственного и муниципального управления

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения обучающимися дисциплины является формирование у них системы базовых знаний в области документационного обеспечения управления и навыков их использования в практической профессиональной деятельности.

В процессе изучения курса необходимо решить следующие задачи:

- изучить теорию и технологии документационного обеспечения управления;
- рассмотреть функции и содержание управленческой документации;
- ознакомить студентов с видами управленческих документов и действующими ГОСТами по их оформлению;
- изучить организацию документооборота в деятельности государственных, муниципальных и частных организаций;
- обучить обучающихся правилам и формам деловой переписки.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управленческой деятельности относится к Дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Технология» и «Экономика».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПКВ-6 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- ПК-1 – готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Для компетенции ПКВ-6 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., Издательство стандартов, 2003г.

- 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;
- правила и формы деловой переписки.
Уметь:
- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятия;
- составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятия;
- использовать в своей профессиональной деятельности прикладные средства и средства оргтехники
Владеть:
- навыками составления деловых писем и управленческих документов на предприятии;
- навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;
- навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, принтером, телефонным аппаратом, системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и тп.).

Для компетенции ПК-1: готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:
Знать:
- сущность и структуру образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
Уметь:
- осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
Владеть:
- методами планирования образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов

4. Общий объём дисциплины: 2 з.е. (72 час.).

5. Дополнительная информация:

В процессе обучения используются следующие технические средства обучения:

- компьютерное оборудование для поиска справочной информации;
- компьютерный класс для организации практических занятий, оснащенный необходимым системным, базовым и специализированным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала занятий и презентаций студентов.
- маркерная доска.

6. Виды и формы промежуточной аттестации

- сдача зачета.