

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

Год начала подготовки: 2018

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Информационные технологии в менеджменте», «Иностранный язык».

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении дисциплин «Деловое администрирование», «Менеджмент корпорации», «Организационное проектирование», «Производственный менеджмент», «Исследование систем управления», а также при прохождении практик и подготовке ГИА.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация документов.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила и требования к оформлению документов.
3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела.
4. Правила оформления основных видов документов. Документальное оформление решений.
5. Организация работы с документами. Документооборот. Система внутреннего документооборота организации.
6. Деловое общение. Правила ведения переговоров и проведения совещаний. Современное деловое или служебное письмо.
7. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
8. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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.

Разработчик: кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.