

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия» относится к циклу (Б1.Б.22) по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- ✓ владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- ✓ способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- ✓ способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- ✓ владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- ✓ владение навыками анализа и информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- ✓ владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ✓ терминологию в области документационного обеспечения управления (ДООУ), цели и задачи документационного обеспечения управления;
- ✓ понятие документа, корреспонденции, делопроизводства;
- ✓ общие правила составления и оформления документов;
- ✓ действующие законодательные акты и нормативно-методические материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;
- ✓ состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- ✓ основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- ✓ порядок заполнения основных реквизитов организационно-распорядительных документов;
- ✓ структурные части текстов основных управленческих документов;
- ✓ особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- ✓ основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- ✓ особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- ✓ форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- ✓ правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- ✓ порядок передачи документов на архивное хранение;
- ✓ правила и способы оперативного и длительного хранения документов;
- ✓ порядок выделения документов к уничтожению;

- ✓ способы и методы повышения эффективности работы с документами;
- ✓ виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу;

Уметь:

- ✓ составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- ✓ составлять и оформлять документы по основным видам своей профессиональной деятельности;
- ✓ осуществлять работу по заведению дел, их формированию и хранению;
- ✓ применять знания по информатике для составления, хранения, обработки документов, подготавливаемых на компьютере;
- ✓ проектировать документные комплексы;
- ✓ использовать в управленческой деятельности и в другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

Владеть:

- ✓ инструментальными средствами для составления документов;
- ✓ методикой анализа документооборота;
- ✓ методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- ✓ методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- ✓ методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- ✓ методикой составления классификационных справочников;
- ✓ критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- ✓ навыками работы с основными видами оргтехники (ксероксом, факсом, современными телефонными аппаратами (пейджером), системами электронной почты и др.) и использования средств малой оргтехники (папок, сшивателей, стиплеров, стикеров, органайзеров и т.п.);
- ✓ способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владение офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
- ✓ современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- ✓ навыками оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности;
- ✓ навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- ✓ навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях;
- ✓ правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ✓ владение алгоритмами анализа ценности документов с целью их хранения.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Документ и системы документации; управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа студента, консультации, зачет.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, решения практических задач, промежуточный контроль в форме зачета.

Объем работ (трудоемкость) освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Для студентов очной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 18 часов, практические - 36 часов, 54 часа самостоятельной работы студента.