Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Документирование управленческой деятельности предприятия»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия» относится циклу (Б1.Б.22) по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Производственный 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);
- ✓ 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 (ДОУ), 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 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 (пейджерами), 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 опроса, тестирования, решения практических задач, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные 18 часов, практические 36 часов, 54 часа самостоятельной работы студента.