

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Документирование в управлении**

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.07.2021 15:46:55

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план z38.03.02.14_1.plx

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рпд		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	125	125	125	125
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель:изучить процесс документирования (составления, оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций)
1.2	Задачи:научиться правильное заполнение документации, изучить все необходимые документы

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

системы документации, основные виды документов, использующихся в управленческой деятельности; современные способы и техника создания документов

Уметь:

организовать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, работ

Владеть:

практическими навыками в области ведения документирования с использованием информационных технологий

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:

правила использования ГОСТ Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Уметь:

использовать информационные технологии и современные программные средства для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

Владеть:

практическими навыками в области ведения документирования с использованием информационных технологий

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

Знать:

основные потоки документооборота входящие

Уметь:
применять информационное обеспечение документов для различных проектов организации
Владеть:
навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Знать:
правила оформления текстовых документов
Уметь:
применять информационное обеспечение для оформления организационных документов
Владеть:
навыками подготовки организационных документов