

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.07.2021 15:44:21

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Документирование в управлении

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план 38.03.02.14_1.plx

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	26	26	26	26
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
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