

Аннотация дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

Задачи учебного курса «Документирование управленческой деятельности»:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ОД.10.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- а) знать:
 - основные методы обработки и оформления управленческой информации;
 - основные средства автоматизированных систем делопроизводства;
 - основные виды, приемы и методики делового общения;

- основные методы и виды документального оформления итогов контроля;
- методы и программные средства обработки деловой информации;
- назначение и технологии прикладного программного обеспечения;
- состав, функциональные возможности и технологии применения пакетов прикладных программ (автоматизированное делопроизводство).

б) уметь:

- систематизировать, обобщать и оформлять данные в виде документов с целью их последующего использования и хранения;
- проводить публичные выступления, вести дискуссии, проводить совещания по различным вопросам, вести деловую переписку;
- адаптировать существующие, разрабатывать новые и внедрять различные формы документального оформления итогов контроля;
- грамотно применять возможности информационных систем, эффективно управлять ресурсами ПК, эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение, эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией», составлять и применять в деятельности базы данных документов;

в) владеть:

- навыками работы с данными, методами сбора, обработки и хранения информации;
- навыками осуществления электронных коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки;
- навыками разработки, адаптации и апробации различных форм документального оформления итогов контроля;
- навыками работы с прикладным программным обеспечением, базами данных, сетевыми ресурсами.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем дисциплин
Раздел 1 «Общие правила оформления документов»
Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы
Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов
Раздел 2 «Документирование деятельности организации»
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу
Раздел 3 «Организация работы с документами»
Тема 7. Организация документооборота на предприятии
Тема 8. Систематизация и хранение документов

Наименование темы	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Состав организационной документации. Оформление положения о структурном подразделении организации.	Оформление документа
	Штатное расписание.	Оформление документа
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Приказ по организационным вопросам.	Оформление документа
	Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание	Оформление документа
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Полный и краткий протокол. Акт	Оформление документа
	Должностная записка, предложение. Объяснительная записка.	Оформление документа
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу	Состав кадровой документации. Приказы по личному составу	Оформление документа
	Ведение трудовых книжек на предприятии.	Оформление документа

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оборудованной средствами мультимедиа.

Для выполнения практических заданий и самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать компьютерную технику с лицензионным программным обеспечением.

а) программное обеспечение

MS Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Project Expert).

б) техническое и лабораторное обеспечение

аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием.

Для проведения тестирования по отдельным темам курса используется раздаточный материал.