

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Б1.В.ОД.14 «Документационное обеспечение управления»

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- 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;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Документационное обеспечение управления является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к блоку Б1.В. вариативной части обязательные дисциплины. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Бизнес-планирование», «Основы предпринимательства» др. Знания, полученные при изучении курса, помогут обучающимся при прохождении производственных практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации. Уметь:

	деятельности	ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности. Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой. Уметь: – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; Владеть: – навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности Уметь: осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия Владеть: – навыками разработки учредительных документов предприятия; - навыками документального оформления решений в управлении предпринимательской деятельности организаций.

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов: 108 часа / 3 зачетные единицы.

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам:

№ п/п	Раздел	Формируемые компетенции
1	Тема 1. Общая характеристика документаци-	ОПК-1, ПК-8

	онного обеспечения управления	ПК-20
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОПК-1, ПК-8 ПК-20
3	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	ОПК-1, ПК-8 ПК-20
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации	ОПК-1, ПК-8 ПК-20
5	Тема 5. Организация документооборота	ОПК-1, ПК-8 ПК-20
6	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	ОПК-1, ПК-8 ПК-20

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.