


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины | | |

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

по направлению «Менеджмент» профиль «Международный менеджмент»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных понятий и терминов дисциплины;
- изучение истории развития делопроизводства в России;
- изучение нормативно-правовой базы.

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в правовых, нормативных и организационных основах документационного обеспечения, знать принципы и закономерности составления и оформления отдельных видов управленческих документов, обладать практическими навыками создания документов и организации работы с ними.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.11 рабочего учебного плана.

Изучение курса «Документационное обеспечение управления» основывается на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Информационные технологии в менеджменте» и др.

Данная дисциплина читается в восьмом семестре и предшествует преддипломной практике и написанию выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.


3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты осваивают и развивают следующие компетенции:

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

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

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины | | |

внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;

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

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Иметь представление:

- о нормативных и организационных основах документационного обеспечения управления;

- о современных требованиях к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;

Знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов;

- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;

- стандартные термины документационного обеспечения управления;

- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;

- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;

- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно методическими документами;

- нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;

- состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;

- формы организации работы с документами;

- порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;

- современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления;


Уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;

- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

Приобрести навыки:

- составления документов и организации работы с ними;

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины | | |

– необходимых теоретических сведений по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов).

Владеть, иметь опыт:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- навыками составления и оформления текстов официально-делового и иных (в частности, научного) стилей разных жанров.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает изучение экономических и управленческих дисциплин, включающих в свой предмет документирование информации о деловой и управленческой деятельности и использование документированной информации.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии, которые предусматривают активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа с электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.