

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономическая безопасность и управление инновациями»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по дисциплине

Б.1.3.11.2 «Документирование управленческой деятельности»

направление подготовки

38.03.01 направление "Экономика"2

профиль «Экономика труда»

Квалификация (степень) - бакалавр

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 5

зачетных единиц – 3

часов в неделю – 2

всего часов – 108

в том числе:

лекции – 16

коллоквиумы – нет

практические занятия – 16

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 76

зачет – нет

экзамен – 5 семестр

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

Цели и задачи дисциплины

Целью курса «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Для изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» студенты должны иметь знания по таким дисциплинам как:

- экономики фирмы;

Данная дисциплина необходима для изучения таких дисциплин как:

- организация и нормирование труда;
- мотивация и стимулирование труда;
- бизнес-планирование и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями: ОК-3, ПК-10

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК- 3	– место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности; – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;	– составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; – использовать деловую документацию при	– специальной терминологией и лексикой в соответствии с ГОСТ(ами); – навыками самостоятельного приобретения новых знаний, используя современные

	<p>– способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;</p> <p>– требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;</p> <p>– состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;</p> <p>– структуру основных видов управленческих документов; правила составления и оформления документов по личному составу</p>	<p>принятии практических управленческих решений;</p> <p>– унифицировать тексты документов и работать с унифицированным и формами документов</p>	<p>образовательные технологии;</p> <p>– навыками аргументированного доказательства при разборе стандартных ситуаций с помощью документов</p>
ПК-10	<p>– задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <p>– способы и методы ведения и оптимизации документооборота;</p> <p>– основные операции по</p>	<p>– адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы</p>	<p>– методами компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации</p>

	<p>обработке документов; – требования к организации текущего и архивного хранения документов; особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p>	<p>бизнеса и предприятия; – оценить работу службы ДОУ предприятия; – применять на практике методы оптимизации документооборота; грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований</p>	
--	---	--	--