

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины		Документационное обеспечение управления					
Номер						семестр	10
Кафедра		84 «ЭиМ»	Программа	38.03.01 «Экономика» Профиль – Экономика предприятий и организаций			
Составитель		Пронина Ирина Викторовна, канд. эк. наук, доцент					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цели: получение студентами знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации, необходимой для нахождения и оформления организационно-управленческих решений, для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов.</p> <p>Задачи: - выработка умения составлять различные виды служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТов и рекомендациями новых информационно-методических пособий по делопроизводству;</p> <p>- научиться вести учет, контроль, исполнение и хранение документов;</p> <p>- рационализация работы с документами.</p> <p>Знания: системы документационного обеспечения управления для подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов; требования к оформлению документов и организацию документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений.</p> <p>Умения: организовывать документооборот для нахождения и оформления организационно-управленческих решений; проводить прием, обработку, хранение документов, анализировать их и представлять в информационном обзоре и аналитическом отчете.</p> <p>Навыки: организации документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений; приема, обработки документов, анализа их и представления в информационном обзоре и аналитическом отчете.</p> <p>Лекции (основные темы):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование управленческой деятельности 2. Система организационно-распорядительной документации 3. Договорно – правовая документация 4. Технология и принцип организации документооборота 					
Основная литература		Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html					
Технические средства		Демонстрационные доски, проекционная и видеоаппаратура для презентации лекций и демонстрации видеоматериалов.					
Компетенции							
Общепрофессиональные		способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)					
Профессиональные		способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)					
Зачетных единиц	4	Форма проведения занятий		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		Всего часов		10	10	-	122
Виды контроля	Зач. с оц./зач./экз	КП/КР	Условие зачета дисциплины	Получение оценки «зачтено»		Форма проведения самостоятельной работы	Подготовка к практическим занятиям; рефераты, бизнес-кейсы.
формы	зачёт	-					
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины				статистика, экономика предприятия, менеджмент.			