

Аннотация дисциплины Б.1.2.14 Дисциплина. Документационное обеспечение управления

Дисциплина "Документационное обеспечение управления" изучается обучающимися по основной профессиональной образовательной программе "Менеджмент организации" направления подготовки "38.03.02 Менеджмент".

Дисциплина изучается в 3 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108/3 часов/з.ед. Самостоятельная работа заключается в выполнении работ, указанных в разделе 4.

В ходе изучения дисциплины осуществляется текущий контроль в форме технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической карты дисциплины, размещенной на электронном курсе, а также промежуточный контроль в форме балльно-рейтинговый контроль.

Целью изучения дисциплины является формирование следующих компетенций:

1. ПК-1 Способен участвовать в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления с применением современных информационных технологий (программ), методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

В ходе изучения дисциплины последовательно рассматриваются темы:

1. Основы делопроизводства
2. Реквизиты и бланки документов
3. Организационно-правовые документы
4. Распорядительные документы
5. Документы по личному составу
6. Информационно-справочные документы
7. Оформление договоров
8. Понятие, содержание и порядок организации документооборота

Основными стратегическими образовательными технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения.

В рамках указанных технологий применяются тактические образовательные технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты.