

<p>Документ подписан простой электронной подписью  Информация о владельце:  ФИО: Тюлегенова Рамса Амиржановна  Должность: Директор  Дата подписания: 05.07.2023 15:10:27</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>		
<p>Уникальный программный ключ:  125b8acc44c5368c45bd8abf5dc5e04a4e0d76768486e18dc3ae0b889439a47</p>	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент</p>	<p>обеспечение управления" по направлению (профилю) Управление бизнесом</p>	<p>стр. 1 из 2</p>

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 2 из 2
--	-------------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Сформировать у студентов знания основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, развить навыки по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

### 1.2 Задачи

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- 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 ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.07.04
---------------------	-----------

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### ПК-1.1: Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений

#### Знать:

Уровень 1	Знает содержание и закономерности развития бизнес-процессов, принципы рациональной организации документационного обеспечения управления
Уровень 2	Знает методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации.
Уровень 3	Знает основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления.

#### Уметь:

Уровень 1	Умеет идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям.
Уровень 2	Умеет анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы
Уровень 3	Умеет решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации.

#### Владеть:

Уровень 1	Владеет методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений.
Уровень 2	Владеет методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов.
Уровень 3	Владеет методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе : :	
аудиторные занятия : 20	
самостоятельная работа : 88	