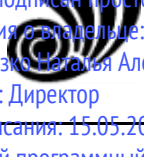


| | | | |
|---|--|--|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нализко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 15.05.2024 10:37:34 Уникальный программный ключ: 25467908655d9a0abd452e51caba97c16aa1bcd |  <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p> | Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации | стр. 1 из 2 |
|---|--|--|-------------|

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2024 г.

| | |
|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент организации | 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)

| | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 4 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 24 самостоятельная работа : 111 часов на контроль : 9 | Виды контроля в семестрах: экзамены 4 |