

# Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>		<b>Документационное обеспечение управления</b>					
<b>Номер</b>						<b>семестр</b>	<b>10</b>
<b>Кафедра</b>		<b>84 «ЭиМ»</b>	<b>Программа</b>	38.03.01 «Экономика» Профиль – Экономика предприятий и организаций			
<b>Составитель</b>		Пронина Ирина Викторовна, канд. эк. наук, доцент					
<b>Цели и задачи дисциплины, основные темы</b>		<p><b>Цели:</b> 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><b>Задачи:</b> - 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Навыки:</b> организации документооборота для нахождения и оформления организационно-управленческих решений; приема, обработки документов, анализа их и представления в информационном обзоре и аналитическом отчете.</p> <p><b>Лекции (основные темы):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документирование управленческой деятельности</li> <li>2. Система организационно-распорядительной документации</li> <li>3. Договорно – правовая документация</li> <li>4. Технология и принцип организации документооборота</li> </ol>					
<b>Основная литература</b>		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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71213.html">http://www.iprbookshop.ru/71213.html</a>					
<b>Технические средства</b>		Демонстрационные доски, проекционная и видеоаппаратура для презентации лекций и демонстрации видеоматериалов.					
<b>Компетенции</b>							
<b>Общепрофессиональные</b>		способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4)					
<b>Профессиональные</b>		способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7)					
<b>Зачетных единиц</b>	<b>4</b>	<b>Форма проведения занятий</b>		<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные работы</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
		<b>Всего часов</b>		10	10	-	122
<b>Виды контроля</b>	<b>Зач. с оц./зач./экз</b>	<b>КП/КР</b>	<b>Условие зачета дисциплины</b>	Получение оценки «зачтено»		<b>Форма проведения самостоятельной работы</b>	Подготовка к практическим занятиям; рефераты, бизнес-кейсы.
<b>формы</b>	<b>зачёт</b>	-					
<b>Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины</b>				статистика, экономика предприятия, менеджмент.			