

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение процессов управления»

Направление подготовки:	<u>38.03.02 – Менеджмент</u>
Профиль:	<u>Менеджмент организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение процессов управления» является формирование у студентов способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Задачи дисциплины – обеспечить у обучающихся:

1. наличие знаний: основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций; принципов документационного обеспечения управленческой деятельности;
2. формирование умений: организовать эффективное документационное обеспечение в организации организовывать переговорный процесс в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
3. овладение навыками деловых коммуникаций и организации документационного обеспечения деятельности фирмы

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение процессов управления" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКР-1	Способность разрабатывать варианты управленческих решений для организаций транспортной отрасли и смежных отраслей
ПКС-82	Способен выявлять источники нужной и объективной информации, системно их анализировать, делать логические выводы, и вырабатывать управленческие решения с учетом временных рамок и бизнес-приоритетов по основным функциональным областям деятельности организации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для реализации компетентностного подхода и с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов по усмотрению преподавателя в учебном процессе могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе: - лекционно-семинарско-зачетная система;- методы активного и интерактивного обучения;- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.);- система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;- система для проведения видео-конференцсвязи; - электронная почта; - сервис для проведения вебинаров; - интернет-ресурсы. .

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Раздел 1.

Тема 1. Назначение (функции) и способы создания документов

Тема 2. Нормативно-правовое и методическое регулирование документирования управления

Тема 3. Общие положения и основные требования к составлению и оформлению документов

РАЗДЕЛ 2

Раздел 2.

Тема 4. Организация работы с документами на предприятии

Тема 5. Хранение документов в делопроизводстве организаций

Тема 6. Подготовка документов к передаче в архив организации и порядок их уничтожения

РАЗДЕЛ 3

Допуск к экзамену

РАЗДЕЛ 4

[Экзамен