

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

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Управление проектами
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение студентами механизма совершенствования управления производственно-хозяйственными системами, повышения уровня организации и эффективности управленческого труда через рационализацию на предприятиях делопроизводства и освоение студентами комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- рассмотрение правил оформления управленческих документов, состава реквизитов документов, требований к оформлению реквизитов документов;
- рассмотрение примеров документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- овладение навыками подготовки и оформления документов;
- освоение унифицированных приемов и методов написания деловых писем

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности" 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:

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Работа с правовыми источниками (на бумажном носителе и в электронной форме). Составление документов в соответствии с российскими и международными стандартами. Коллективный анализ и защита составленных документов. Составление тестов на основе изученного материала. Активная работа с электронными источниками информации; Итоговое тестирование в online-режиме. .

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

РАЗДЕЛ 1

Введение Предмет, содержание, задачи курса. История развития системы государственного делопроизводства в России. Становление современной системы документационного обеспечения управления.

РАЗДЕЛ 2

Информационное обеспечение управления и принятия. Сущность и значение информации в управлении.

РАЗДЕЛ 3

Организационно-правовые основы документирования управленческих решений

Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности.

Организация управления документированной информацией. Системы документации.

Документы процесса сертификации системы качества.

РАЗДЕЛ 4

Документирование управленческой деятельности Требования к оформлению документов.

Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Технология и организация работы с документами.

РАЗДЕЛ 5

Защита информации и направления совершенствования документирования

управленческих решений Защищенный документооборот. Конфиденциальность документов.

РАЗДЕЛ 6

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Зачет