

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.11 Документационное обеспечение управления

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы

Целью дисциплины является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области современного документационного обеспечения предприятия при осуществлении им управленческих функций.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации;
- научить выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;
- выработать способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации;
- применение методов работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов;
- владение стандартными прикладными пакетами программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы, пакеты по математическому и статистическому анализу и др.);
- приобретение практических навыков работы с информационным и документационным обеспечением управления в конкретной области.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана 38.04.05 «Бизнес-информатика», магистерская программа «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов».

Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения:

- системный анализ и методы принятия управленческих решений;
- теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере;
- управление взаимодействиями в бизнес-среде;
- технологии личностного роста;
- управление человеческими ресурсами;
- управление изменениями.

Перечень последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом:

- организация научно-исследовательской деятельности;
- научно-исследовательская работа;
- реализация процессного подхода при построении систем управления информационными технологиями предприятия;
- оценка эффективности инвестиционных проектов.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (трудовые действия)</i>) |
|--|---|
| ПК-2 Способен исследовать и моделировать системы процессного управления | |
| ИПК-2.2. Проектирует структуру | Знает основные правила подготовки документов и |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (трудовые действия)</i>) |
|--|---|
| информационной системы управления на основе анализа и исследования бизнес-процессов организации. | документооборота, работы с документами (корреспонденцией), их хранения и уничтожения. |
| | Умеет анализировать и контролировать административные регламенты компании |
| | Владеет: – навыками работы с документами, в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов; – навыками эффективного взаимодействия с участниками системы управления документами; – способностью составления материалов для проведения инструктажа, аттестации и сертификации сотрудников. |
| ИПК-2.3. Предлагает проекты внедрения систем процессного управления организации и результаты их усовершенствования. | Знает методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации |
| | Уметь руководить проектами внедрения изменений |
| | Владеет: – навыками оказания методической помощи команде проекта внедрения системы процессного управления организации; – способностью выбирать и внедрять программное обеспечение для управления административными регламентами организации |
| ИПК-2.4 Выстраивает графы соответствия требований и целевых показателей организации | Знает организационную и электронно-вычислительную технику и средства связи, используемые при подготовке и работе с документами. Знает стандарты проведения аудитов систем менеджмента |
| | Умеет работать с документами и данными, подготавливать и проводить презентации |
| | Владеет: – способностью проводить аудит системы управления документами и находить пути ее совершенствования |
| ИПК-2.5 Разрабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления | Знает правила разработки и оформления различных видов управленческой документации компании |
| | Умеет рационально организовать информационные и документационные потоки |
| | Владеет: – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации |
| ИПК-3.4 Разрабатывает методики и регламенты трансформации процессной архитектуры организации | Знает правила разработки методического документооборота компании |
| | Умеет разрабатывать нормативные документы по процессной архитектуре организации |
| | Владеет: – навыками оказания методической консультации |

| | |
|--------------------------------|---|
| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (трудовые действия))</i> |
| | проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры организации |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (*заочная форма обучения*)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Всего | Количество часов | | | |
|----------|--|------------|-------------------|-----------|----|------------------------|
| | | | Аудиторная работа | | | Самостоятельная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| | | | | | | СРС |
| 1. | Документирование управленческой деятельности | 28 | 1 | 4 | | 23 |
| 2. | Унифицированная система организационно-распорядительной документации | 36 | 2 | 4 | | 30 |
| 3. | Организация работы с документами | 35 | 1 | 4 | | 30 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 99 | 4 | 12 | | 83 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | 0,3 |
| | Подготовка к текущему контролю | 8,7 | | | | 8,7 |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 108 | 4 | 12 | | 92 |

Курсовая работа: *не предусмотрена*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Автор: к.э.н., доцент Геворкян С.М..