

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 (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Всего	Количество часов			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Документирование управленческой деятельности	24	4	4		16
2.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	24	4	4		16
3.	Организация работы с документами	29	6	6		17
	ИТОГО по разделам дисциплины	77				49
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0,3
	Подготовка к текущему контролю	-				26,7
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	16		76

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (*заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Всего	Количество часов			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
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				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..