

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

**Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство
 в управленческой деятельности на предприятиях транспорта**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: Логистика

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков)
Задачами дисциплины является изучение основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; формирование навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
Уровень 1	Базовые основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 2	Основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 3	Основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уметь:	
Уровень 1	Собирать и обобщать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 2	Систематизировать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 3	Анализировать, выделять и использовать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Владеть:	
Уровень 1	Информацией о базовых основах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 2	Методами обоснования базовых основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 3	Навыками критической оценки и использования базовых основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основные понятия в управленческом делопроизводстве. Лекция
Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Лекция
Подготовка организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур. Лекция
Язык деловой документации. Ошибки в языке и стиле деловой документации. ПЗ
Организационно-правовая документация. ПЗ
Организационно-распорядительная документация. Оформление распорядительных документов. ПЗ
Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятием. ПЗ

Основы организации документооборота. Лекция
Самостоятельная работа
Зачет, контрольная работа по дисциплине