

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.2.2 «Документирование управленческой деятельности»

Цель дисциплины:

дать знания студентам в области организационного поведения и практические умения по выявлению решающих для организации аспектов поведения работников, а также навыков формирования желаемых для организации моделей поведения работников.

Место дисциплины в структуре ПООП

относится к вариативной части (дисциплины по выбору) учебного плана примерной основной образовательной программы «Торговое дело» по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело.

Содержание дисциплины:

Коммуникативное поведение в организации. Мотивация и результативность организации. Формирование группового поведения. Поведенческий маркетинг. Управление нововведениями в организации. Организационное поведение в системе международного бизнеса.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;
- методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;
- способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;
- состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;
- структуру основных видов управленческих документов;
- правила составления и оформления документов по личному составу
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- способы и методы ведения и оптимизации документооборота;
- основные операции по обработке документов;
- требования к организации текущего и архивного хранения документов;
- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;

уметь:

- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений;
- унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;

владеть:

- технологией составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;
- на практике методами оптимизации документооборота.