

## **Б1.В.04 Документационное обеспечение управления**

### **Цель дисциплины**

Целью изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов знаний и умений в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

### **Учебные задачи дисциплины**

В процессе изучения дисциплины решаются следующие учебные задачи:

- ознакомить студентов с теоретическими, методическими и практическими основами документационного обеспечения в гостиничном деле и туризме;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- сформировать представления об основных принципах и методах организации эффективного делопроизводства на предприятиях в гостиничном деле и туризме;
- ознакомить студентов с особенностями документирования управленческой деятельности в гостиничном деле и туризме;
- сформировать навыки работы с документами (составление, оформление, анализ).

### **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление проектами», относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина основывается на знаниях следующих дисциплин: «Информационные технологии» (Б1.Б.09.01), «Деловые коммуникации» (Б1.Б.06), «Менеджмент организации: Теория менеджмента» (Б1.Б.11.01).

Для успешного освоения дисциплины «Управление проектами», студент должен:

1. Знать основы и способы организации и поддержания связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

2. Уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

3. Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Изучение дисциплины «Управление проектами» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Организация предпринимательской деятельности» (Б1.Б.12), «Методы принятия управленческих решений» (Б1.Б.18), «Стратегический менеджмент» (Б1.Б.20).

### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

**ПК-8** – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

**Знать:**

- роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности.

**Уметь:**

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

**Владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

**ПК-12** – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

**Знать:**

- психологию личности;
- технологии общения;
- основные факторы, определяющие психологический климат коллектива.

**Уметь:**

- конструктивно решать проблемы, управлять конфликтами, стрессами, эмоциями, временем;
- осуществлять эффективные коммуникации и деловую переписку;
- выстраивать и реализовывать перспективные линии взаимодействия с деловыми партнерами;

**Владеть:**

- навыками интеллектуальной конкуренции в осуществлении менеджмента в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации;
- навыками определения путей и выбора средств развития предприятия на основе продуктивного взаимодействия с заинтересованными группами;
- навыками расширения партнерской сети и внешних связей.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины
Тема 1	Основные понятия делопроизводства
Тема 2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации
Тема 3	Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
Тема 4	Состав реквизитов и правила их оформления.
Тема 5	Организационно-правовая документация
Тема 6	Система распорядительной документации
Тема 7	Система справочно-информационной документации
Тема 8	Правила делового стиля и оформления текста. Система деловой переписки

**Формы контроля:** зачет с оценкой.