

## **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 «Документационное обеспечение управления», относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Информационные технологии» (Б1.Б.09.01), «Деловые коммуникации» (Б1.Б.06), «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).
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.
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.

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:** виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений.

**Уметь:** документально оформлять управленческие решения.

**Владеть:** навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

**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:** источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

**Уметь:** организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

**Владеть:** навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.

#### 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.**