

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Административные и офисные технологии»
для студентов всех форм обучения направления 38.03.02 «Менеджмент»**

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная цель данной дисциплины - ознакомление студентов с общими правилами и рациональными подходами к решению задач организации работы с документами в учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

| | |
|-------|---|
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) |
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) |

В результате освоения дисциплины студент должен:

| | |
|---------|---|
| Знать: | Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных |
| Уметь: | Применять информационные технологии для решения управленческих задач |
| Владеть | Математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами интернет-технологий |

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе:

для студентов очной формы обучения: лекции – 14 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 40 часов;

для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 64 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Содержание дисциплины

| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | |
|--|--|
| Тема 1. Введение в курс. Предмет, содержание и задачи курса. | Роль документов в различных областях деятельности общества. Научно-историческая и практическая ценность документов. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Единая государственная система документационного обеспечения управления. |
| Тема 2. Системы документации. | Понятие о документе. Свойства документа. |

| | |
|--|---|
| <p>Оформление управленческой документации.</p> | <p>Классификация документов. Документы официальные, личные и личного происхождения. Понятие «функция» документа. Состав функций. Правовая функция документа. Понятие «документирование». Юридически значимые реквизиты. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.</p> |
| <p>Тема 3. Оформление служебных документов. Деловая переписка</p> | <p>Организационно-правовые документы. Информационно-справочные документы. Плановая документация. Отчетная документация. Кадровая документация. Оформление протокола. Оформление докладной записки. Оформление справок. Оформление служебных писем. Оформление актов. Оформление телефонограмм. Роль деловой переписки. Служебные письма. Виды писем. Телеграммы и факсы. Язык и стиль официальных писем. Коммерческая переписка. Контракты, рекламации, иски. Международная коммерческая переписка. Требования к оформлению международных коммерческих писем.</p> |
| <p>Тема 4. Организация работы с документами</p> | <p>Понятия «документооборот», «документопоток». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Правила работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Понятие «регистрация документа». Формы регистрации документов и порядок их заполнения.</p> |
| <p>Тема 5. Автоматизация делопроизводства. Электронные офисные системы</p> | <p>Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.</p> |
| <p>Тема 6. Деловые переговоры.</p> | <p>Понятие переговоров. Способы ведения переговоров и их особенности. Телефонные переговоры. Приемы «активного слушания», способы управления голосом при ведении телефонных переговоров. Телеконференции. Профессиональные и личностные качества менеджера.</p> |

Форма промежуточной аттестации: **зачет.**