Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2023 10:38:11
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Производственного и финансового менеджмента**
Учебный план	vb380302_23_VMO23.plx Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**очно-заочная**
Программу составил(и):	старший преподаватель кафедры производственного и финансового менеджмента, Лепилин Сергей Владимирович
Семестр(ы) изучения	3;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели изучения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте»:
1.2	- формирование у обучающихся современных знаний в области организации документирования управленческой деятельности, ведения документооборота и основ архивирования;
1.3	- изучение принципов управления в области делопроизводства, его традиционных и специальных функций для оптимизации бизнес-процессов в менеджменте минерально-сырьевого комплекса.
1.4	
1.5	Задачами изучения дисциплины являются:
1.6	- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
1.7	- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
1.8	- усвоение обучающимися основных делопроизводственных норм и рациональных приемов работы с документами в соответствии с нормативно-правовой и методической базой документационного обеспечения управления для повышения эффективности управления и обеспечения защиты интересов организации;
1.9	- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов, информационной технологией документационного обеспечения управления;
1.10	- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций МСК;
1.11	- выработка практических навыков по оформлению организационно-распорядительной документации, написанию деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информатика
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Бизнес-планирование
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Организация производственных процессов на промышленном предприятии
2.2.5	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.2.6	Основы предпринимательской деятельности
2.2.7	Цифровая трансформация архитектуры предприятий
2.2.8	Инновационный менеджмент
2.2.9	Антикризисное управление
2.2.10	Оценка бизнеса
2.2.11	Планирование производства геологоразведочных работ
2.2.12	Трудовое право
2.2.13	Проектирование в минерально-сырьевом комплексе
2.2.14	Управление изменениями
2.2.15	Менеджмент
2.2.16	Управление рисками

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Знать:
инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности. методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов.
- основные этапы развития делопроизводства в России и его принципы; - основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения

управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- унифицированные системы документации как средство реализации функций управления;
- основные требования, предъявляемые к оформлению деловых документов, в том числе требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
- основные требования и правила оформления управленческих документов в общепринятой международной переписке

- нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно- правовых формах и сферах деятельности;
- делопроизводительные подходы и правила организации и эффективного ведения бизнеса;
- схемы и правила оформления управленческих решений операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь:

характеризовать статику и динамику внешней среды, собирая и анализируя исходные данные для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

- составлять бизнес-планы, деловую документацию, предпринимательские договора, уставные документы;
- принимать правовые решения в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства по создания новых предпринимательских структур;
- соблюдать делопроизводственные нормы, применять их в профессиональной деятельности.
- применять в процессе управления бизнесом и организации, предпринимательской деятельности теоретические знания в области документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
- правильно составлять и оформлять документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;
- составлять бизнес-планы, предпринимательские договора, уставные документы;
- пользоваться справочниками (классификаторами) по операциям, деталям, оборудованию, профессиям МСК;
- организовывать управленческий документооборот в организации;

Владеть:

методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения экономического анализа в профессиональной деятельности.
навыками анализа и выбора экономических решений для их реализации с целью достижения целевых показателей в различных областях жизнедеятельности.

- знаниями о системе российского законодательства и его роли в регулировании предпринимательской деятельности;
- навыками работы с действующим законодательством и правильно применять его к конкретным жизненным ситуациям по подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- методами подготовки управленческой информации для ее документирования в различных областях жизнедеятельности и последующего экономического анализа.
- навыками разработки и оформления управленческих (организационно-распорядительных и информационно-справочных) документов в соответствии с нормами и правилами, в том числе необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- навыками документационного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- навыками работы с основными законодательными актами и нормативно-методическими документами в сфере документационного обеспечения бизнес-процессов в производственном менеджменте;
- навыками разработки управленческих (организационно-распорядительных) документов.

ПК-2: Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов

Знать:

методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.
конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.

- методы сбора, обработки и анализа учетной информации о ходе производства, получаемой из документов с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств, компьютерных и делопроизводственных технологий;
- принципы заполнения формализованных форм отчетности финансовых документов, приказов и актов.

Уметь:

производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг

работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.
- проводить оперативный поиск документа на основе оптимального набора реквизитов; - осуществлять деловые связи с партнерами; - пользоваться унифицированными приемами и методами написания деловых и коммерческих писем; - использовать средства регистрации и хранения информации, применять компьютерные технологии в сфере документационного обеспечения управления в производственном менеджменте.
Владеть:
способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.
- делопроизводственными приемами организации сбора, обработки и анализа управленческой информации, поддержки связи в информационных потоках в контуре управления организации; - навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности. - навыками документирования информации по спросу на рынке финансовых услуг в сфере документационного обеспечения управления в производственном и финансовом менеджменте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
инструменты и методы для принятия обоснованных экономических решений и финансовой грамотности в различных областях жизнедеятельности. методические подходы моделирования принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов.	
методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий. конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков.	
3.2	**Уметь:**
характеризовать статику и динамику внешней среды, собирая и анализируя исходные данные для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. оценить на практике эффективность выработанных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	
производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности.	
3.3	**Владеть:**
методами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения экономического анализа в профессиональной деятельности. навыками анализа и выбора экономических решений для их реализации с целью достижения целевых показателей в различных областях жизнедеятельности.	
способностью организации сбора, обработки и анализа информации, в том числе с применением социологических, маркетинговых исследований. навыками сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг.	