Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2023 14:54:11
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	zb380302_23_ZMO23.plx Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Общая трудоёмкость	3 ЗЕТ
Форма обучения	**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	Задачами изучения дисциплины являются:
1.5	- изучение истории возникновения и развития делопроизводства в России;
1.6	- формирование понятийно-терминологического аппарата, характеризующего документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте;
1.7	- 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;
1.8	- овладение основами составления и оформления документов различных видов в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов, информационной технологией документационного обеспечения управления;
1.9	- освоение особенностей документной коммуникации при осуществлении бизнес-процессов в производственном менеджменте организаций МСК;
1.10	- 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	Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме при получении лицами второго или последующего высшего образования
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 правоПроектирование в минерально-сырьевом комплексе
2.2.13	Управление изменениями

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.	