

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.02 Менеджмент

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий: лекционные – 34 часа; практические – 17 часов; самостоятельная работа обучающегося составляет 57 часов.

Учебным планом предусмотрено РГЗ с объемом самостоятельной работы студента – 18 часов.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов: Документационное обеспечение коммерческого предприятия. Требования к бланкам документов предприятия. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов. Основные документы управления. Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Офисные информационные системы. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Основы организации информационных технологий. Понятие и классификация информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Электронная коммуникация. Понятие и функции электронной коммуникации. Правила ведения деловой беседы. Система подготовки к беседе. Планы деловой беседы. Структура деловой беседы. Организация протокольных мероприятий. Переговоры. Презентации. Организация и проведение деловых встреч, собраний, совещаний.