

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.04.2021 18:37:55  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА  
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Ректор ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

УТВЕРЖДАЮ:

Е. С. Щербакова

«27» апреля 2021 г.



**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

**«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

504 часа

Тула, 2021

# РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы о речевой культуре человека в настоящее время стоят очень остро и находятся в центре внимания преподавателей, ученых-языковедов, общественных деятелей.

Негативные явления, разрушающие русский язык, широко распространены в устной речи. В их числе ошибки в ударениях; чрезмерное и неуместное употребление заимствований; общение на жаргоне; неточность словоупотребления; грамматические ошибки и многое другое.

Не менее остро стоит вопрос и о культуре письменной речи. Умение грамотно писать, оформлять деловые бумаги (служебные документы) в соответствии с нормами стилистики и делового этикета – необходимое требование времени.

Курс «Русский язык и культура речи» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, на углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и подачи информации, на расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения дисциплины заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1) расширение и приобретение знаний по базовым темам:

- "Стили современного русского языка";
- "Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка";
- "Оратор и его аудитория";
- "Культура письменной и устной речи";
- "Реклама в деловой речи";
- "Язык и стиль распорядительных документов";

2) приобретение практических навыков:

- грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета;
- усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;
- усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- нормы русского литературного языка
- характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения
- иметь представление об основных способах сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях

**уметь:**

- отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения
- воспринимать и анализировать информацию, совершенствовать познавательные способности, развивать культуру умственного труда

**владеть:**

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи
- владеть формами деловой переписки, иметь представление о форме административно-деловых документов.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- 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) (ПК-12);

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие трудовые функции:

- Прием и распределение телефонных звонков организации (А01.3),
- Организация телефонных переговоров руководителя (С03.6),
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя (С05.6),
- Составление и оформление управленческой документации (С10.6).

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции, трудовые функции
1	Стилистика	1	Стили современного русского литературного языка	ОК-4 ОПК-4
		2	Научный стиль речи	А01.3
		3	Публицистический стиль речи	С03.6
		4	Официально-деловой стиль речи	С05.6
		5	Разговорный стиль речи	С10.6
2	Риторика	6	Структура речевой коммуникации	ОК-4 ОПК-4
		7	Подготовка речи и публичное выступление	А01.3 С03.6

				C05.6 C10.6
3	Деловой русский язык	8	Особенности официально-делового стиля речи	ОПК-4 ОК-4 , ПК-12 А01.3 С03.6 С05.6 С10.6
		9	Деловое письмо	
		10	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		11	Деловой этикет	
4	Культура речи	12	Теоретические основы культуры речи	ОПК-4 ОК-4 , ПК-12 А01.3 С03.6 С05.6 С10.6
		13	Нормы современного русского литературного языка:	
		14	Пунктуационная грамотность Грамматические ошибки	
		15	Речевая грамотность	

## КОНФЛИКТОЛОГИЯ И УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Конфликтология и управление конфликтами» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Конфликтология и управление конфликтами» включает 24 темы. Темы объединены в четыре модуля (дидактические единицы): «История развития и методология конфликтологии», «Теоретические основы конфликтологии», «Конфликты в различных сферах человеческого взаимодействия», «Предупреждение конфликтов и управление конфликтным взаимодействием».

**Цель** изучения дисциплины заключается в формирование базовых основ профессиональной культуры, способности управлять конфликтом и конфликтным поведением на разных уровнях.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Обучение студентов теоретическим основам конфликтологии.
2. Выработка навыков системного подхода к анализу конфликтных процессов.
3. Овладение методами предупреждения кризисных явлений и управления конфликтными ситуациями в производственной и иной деятельности.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Конфликтология и управление конфликтами» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Прием и распределение телефонных звонков организации (А01.3),
- Организация телефонных переговоров руководителя (С03.6),
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя (С05.6),
- Составление и оформление управленческой документации (С10.6),
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С14.6),

В ходе изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

1. Основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.

2. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций при разработке и принятии решений.

3. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

4. Особенности социального познания, конкретно-исторический подход к социальным явлениям; понятие общества, сферы общественной жизни.

5. Процессы групповой динамики.

6. Принципы формирования команды.

7. Методы организации групповой работы.

8. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Уметь:**

1. осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

2. разрешать конфликтные ситуации в процессе разработки и принятия решений<sup>4</sup>

3. анализировать коммуникационные процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации<sup>4</sup>

4. отличать общественные науки от естественных;

5. организовывать работу группы;

6. формировать команду;

7. применять методы организации групповой работы;

8. работать в коллективе.

**Владеть:**

1. навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации;

2. владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при разработке и принятии решений;
3. навыками деловых коммуникаций; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
4. информацией, необходимой для получения дальнейших знаний об обществе, и организациях его составляющих;
5. навыками организации работы группы;
6. навыками формирования команды;
7. навыками использования методов организации групповой работы;
8. навыками работы в коллективе.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	История развития и методология конфликтологии	1	Предпосылки конфликтологических идей	ОК-5, ОК-6, ПК-2
		2	Объект и предмет конфликтологии	
		3	Эволюция конфликтов	А01.3, С03.6, С05.6, С10.6, С14.6
		4	Системная концепция конфликтов	
		5	Принципы и методы исследования конфликтов	
2	Теоретические основы конфликтологии	6	Конфликт как тип трудных ситуаций	ОК-5, ОК-6, ПК-2
		7	Классификация конфликтов	
		8	Структура конфликта	А01.3, С03.6, С05.6, С10.6, С14.6
		9	Причины конфликта	
		10	Функции конфликтов	
		11	Динамика конфликта	
12	Внутриличностные конфликты			
3	Конфликты в различных сферах человеческого взаимодействия	13	Семейные конфликты	ОК-5, ОК-6, ПК-2
		14	Конфликты в диаде «руководитель - подчиненный»	
		15	Конфликты между социальными группами	А01.3, С03.6, С05.6, С10.6, С14.6
		16	Политические и межгосударственные конфликты	
		17	Информационно-психологическая война в межгосударственных конфликтах	
		18	Отдельные виды конфликтов	
4	Предупреждение конфликтов и управление конфликтным взаимодействием	19	Управление конфликтом	ОК-5, ОК-6, ПК-2
		20	Технологии предупреждения конфликта	
		21	Компетентное управление как фактор предупреждения конфликта	А01.3, С03.6, С05.6, С10.6, С14.6
		22	Технологии завершения конфликта	
		23	Роль третьей стороны в завершении конфликтов - медиация	
		24	Переговоры как способ завершения конфликтов	

# ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Этика делового общения» включает 9 тем, которые объединены в три модуля (раздела): «Основные характеристики делового общения», «Формы деловых коммуникаций», «Этика и национальные особенности делового общения»

**Целью** дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности общения;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- анализ видов деловой переписки (включая международную);
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- особенности человеческого восприятия, его влияние на формирование отношения к другим людям и установок на поведение,
- сходство и отличие делового общения от других типов общения,
- как организовать и провести эффективные деловые переговоры.

**уметь:**

- диагностировать психическое состояние партнера по общению,
- читать невербальную информацию,
- организовывать и проводить совещания как формы группового принятия решений.

**владеть:**

приемами эффективного слушания, выступления в больших и малых аудиториях.  
 В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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) (ПК-12);

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Прием и распределение телефонных звонков организации (A01.3),
- Организация работы с посетителями организации (A02.3),
- Планирование рабочего дня секретаря (C02.6),
- Организация телефонных переговоров руководителя (C03.6),
- Организация командировок руководителя (C04.6),
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя (C05.6),
- Составление и оформление управленческой документации (C10.6),
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (C14.6),
- Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (D03.6),

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Основные характеристики	1	Понятие и сущность деловых отношений	ПК-12, ОПК-4, ОК-4
		2	Средства деловой коммуникации	ПК-12, А01.3, С03.6
		3	Основные формы деловых коммуникаций	ПК-12, С03.6
		4	Эффективность коммуникации	ПК-12, С03.6
2	Этика и национальные особенности делового общения	5	Этика делового общения и деловой этикет	А02.3
		6	Национальные особенности делового общения	С05.6
3	Формы деловых коммуникаций	7	Деловые переговоры	ПК-12, С03.6, С02.6
		8	Техника, связь и информационные технологии как средство коммуникации	ПК-12, С03.6
		9	Деловая переписка	ПК-12, ПК-8, С02.6



# ТЕХНОЛОГИИ СОСТАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА И ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Технология составления современного управленческого документа и формирование систем документации» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Технология составления современного управленческого документа и формирование систем документации» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения курса студенты должны знать основные правила оформления документов, используемых в практике управления организацией. Студенты знакомятся с образцами основных видов управленческих документов, используемых в российской практике, получают практические навыки составления и оформления управленческих документов; также изучают принципы и правила организации работы с документами, выполняют операции по обработке документов.

После изучения курса студент должен **знать:**

- место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;
- методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;
- способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;
- состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;

- структуру основных видов управленческих документов;
- правила составления и оформления документов по личному составу
- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;
- способы и методы ведения и оптимизации документооборота;
- основные операции по обработке документов;
- требования к организации текущего и архивного хранения документов;
- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Студент должен **уметь**:

- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;
- использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений;
- унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;
- адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;
- оценить работу службы ДОУ предприятия;
- применять на практике методы оптимизации документооборота;

грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований

**Овладеть компетенциями:**

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате изучения дисциплины формируется следующие **трудовые функции**:

- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (С/01.6),
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6),
- Составление и оформление управленческой документации (С10.6),
- Организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6),
- Организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6)
- Обеспечение руководителя информацией (С/13.6)

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общие правила оформления	1	Теоретические основы делопроизводства организации	ПК-8, ПК-11, ПК-20 С/01.6, С/9.6,
		2	Общие правила оформления	

	документов		управленческих документов	С/10.6, С/11.6, С/12.6, С/13.6,
		3	Особенности составления и оформления основных документов управления	
2	Организация документооборота	4	Правила оформления документов по личному составу	ПК-8, ПК-11, ПК-20
		5	Организация документооборота	С/01.6, С/9.6, С/10.6, С/11.6,
		6	Основные правила организации работы с документами	С/12.6, С/13.6,

## ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Организационное обеспечение деятельности организации» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970); а так же профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель **изучения дисциплины** - заключается в изучении законов возникновения и развития организаций, принципов их совершенствования на основе современных методов, способствующих повышению эффективности деятельности организации.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- Уяснение понятия «Организация» как одной из важнейших функций управления и как вида социальной системы;
- Формирование системных взглядов на организацию, на общество, в бизнесе, на производстве, в науке и других областях;
- Освоение исторического, системного и ситуационного как методологических подходов к решению важнейших организационно - управленческих проблем;
- Выработка навыков проектирования и совершенствования существующих организаций;
- Формирование организационной культуры;
- Основы организационных отношений с зарубежными партнерами.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основные законы и принципы управления в организации; теоретические и исторические основы исследования организаций; характеристики социальной и хозяйственных организаций; типы организаций; понятие и содержание организационной культуры; сущность и содержание организационного развития;

**уметь:**

- проводить аналитическую, исследовательскую работу в организации;
- разрабатывать варианты организационных проектов и обосновывать выбор оптимального решения.

**владеть:**

- навыками целостного подхода к анализу проблем организации; методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции:**

- Прием и распределение телефонных звонков организации (A01.3),
- Организация работы с посетителями организации (A02.3),
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (A03.3)
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий С/06.6
- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя С/08.6

#### 4. Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Основы теории организации	1	Теоретико-методологические и исторические аспекты исследования организаций	ПК-1, ПК-3, ПК-19 A01.3, A02.3, A03.3 С/06.6 С/08.6
		2	Социальная и хозяйственная организации	
		3	Организация и управление	
		4	Типы организаций	
		5	Законы организации	
2	Организационная культура	6	Организационная культура	ПК-1, ПК-3, ПК-19 A01.3, A02.3, A03.3
3	Организационное развитие	7	Организационное развитие	ПК-1, ПК-3, ПК-19 A01.3, A02.3, A03.3

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970); а так же профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** – научить слушателя работать с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации..

### **Задачи дисциплины:**

- формирование теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии
- работы с документами;
- ориентирование на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

### **знать:**

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами, в том числе, в условиях использования новейших информационных технологий;
- правила оперативного хранения документов, порядок отбора документов для их последующего хранения или уничтожения.

### **уметь:**

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочих местах.

### **владеть:**

- основными технологиями составления и обработки документов

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие трудовые функции:

- Организация работы с документами (В/01.4.),
- Организация текущего хранения документов (В/02.4.),
- Организация обработки дел для последующего хранения (В03.4)

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Основные положения делопроизводства	1	Документ и системы документации	ПК-8, ПК-11, ПК-20, В/01.4, В/02.4, В/03.4
		2	Документирование процесса управления	
2	Документирование в делопроизводстве	3	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации	ПК-8, ПК-11, ПК-20, В/01.4, В/02.4, В/03.4
		4	Особенности оформления управленческих документов ГОСТ Р 6.30-2003	
		5	Документирование трудовых правоотношений	
3	Работа с документами. Организация документооборота	6	Организация работы с документами. Служба ДОУ	ПК-8, ПК-11, ПК-20, В/01.4, В/02.4, В/03.4
		7	Этапы документооборота	
		8	Работа с конфиденциальной информацией	

## ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от

12.08.2020 г. № 970); а так же профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для управления информационными, аналитическими системами организации, достижения ее стратегических целей, изучение основ организационно-административной деятельности в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков приёмов информационно-аналитического сопровождения деятельности руководителя организации, изучите;
- формирование знаний по нормам делового этикета и правилам поведения в конфликтной ситуации
- работы с документами, правилам составления, обработки и хранения деловой документации;
- ориентирование слушателей на решение проблем управления в современных управленческих структурах.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

### **знать:**

- Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
- Особенности формирования баз данных в организации
- Формы предоставления управленческой информации
- Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков

### **уметь:**

- Осуществлять сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочих местах.

### **владеть:**

- основными технологиями составления и обработки информации.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие **трудовые функции**:

- Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями (Д/01.6),
- Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов (Д/02.6),
- Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (Д03.6)
- Организация исполнения решений руководителя (Д04.6)

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Основные положения	11	Значение специальности	ПК-10, ПК-11, Д-01/6, Д-02/6, Д-03/6, Д-04/6
		22	Основы организации труда.	
2	Организационно-административная и информационная деятельность	33	Организационно-административная деятельность	ПК-10, ПК-11, Д-01/6, Д-02/6, Д-03/6, Д-04/6
		44	Информационное обслуживание руководителя	
		55	Организация протокольных мероприятий	