

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ Д.К.БЕЛЯЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И АГРОБИЗНЕСА

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

**«Документальное обеспечение бизнес-процессов  
в производственном менеджменте»**

Направление подготовки / специальность	<b>38.03.02 Менеджмент</b>		
Профиль / специализация	<b>Производственный менеджмент</b>		
Уровень образовательной программы	<b>Бакалавриат</b>		
Форма обучения	<b>Очная</b>		
Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ	<b>3</b>		
Трудоемкость дисциплины, час.	<b>108</b>		
<b>Распределение часов дисциплины по видам работы:</b>	<b>Виды контроля:</b>		
Аудиторная работа – всего	54	Зачеты	<b>1</b>
в т.ч. лекции	18		
лабораторные	-		
практические	36		
Самостоятельная работа	54		

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Цель дисциплины – дать студентам знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые лексику и стиль деловой корреспонденции для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия АПК, с порядком документирования информации;
- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям;
- ознакомить студентов с организацией рационального движения документов на предприятии АПК;
- научить студентов качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

В соответствии с учебным планом дисциплина относится к\*

вариативной части образовательной программы

Статус

дисциплины\*\*

обязательной

Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины

«Информатика», «Правоведение», «Деловые коммуникации», «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами»

Обеспечиваемые (последующие) дисциплины

«Основы консультационной деятельности в АПК», «Управление экономическими и производственными рисками».

\* базовой / вариативной

\*\* обязательная / по выбору / факультативная

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Дескрипторы компетенции		Номер(а) раздела(ов) дисциплины (модуля), отвечающего(их) за формирование данного(ых) дескриптора(ов) компетенции
ОПК – 1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Умеет:	У-1. Оформляет различные документы, касающиеся деятельности предприятия	2,3
ОПК – 4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знает:	Сущность делового общения, информационных систем, информационных ресурсов и значение информации в развитии современного общества	1,2
		основные виды информационных и коммуникационных ресурсов	1,2
	Умеет:	формулировать содержание публичного выступления, совещания	3
		осуществлять деловое общение и деловую переписку	3
	Владеет:	технологией проведения публичных выступлений, переговоров совещаний	2,3
выбором эффективных форм делового общения		2,3	
ПК-8 Владением навыками	Знает:	Правила и приемы внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений	2,3

документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Умеет:	Обосновывать решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	2,3
	Владеет:	Навыками оформления решений на различных этапах организационных изменений	2,3
ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает:	Принципы организации системы внутреннего документооборота предприятия (организации) и информационного обеспечения участников организационных проектов	2,3
	Умеет:	Работать с информацией для построения документооборота и баз данных по различным показателям проектов	2,3
	Владеет:	навыками анализа и использования информации, как в собственной трудовой деятельности, так и для информационного обеспечения участников организационных проектов	2,3