

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

08 сентября 2017 г.

Кафедра "Менеджмент и управление персоналом организации"

Автор Чихирин Олег Васильевич, старший преподаватель

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационное обеспечение бизнес - процессов организации»

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Менеджмент организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  В.А. Козырев
---	---

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) Б1.Б.19 Информационное обеспечение бизнес-процессов организации являются формирование компетенций ОПК-1, ОПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, которые формируют у обучающегося компетенции в области подготовки управленческой документации по видам деятельности менеджера:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач (в соответствии с видами деятельности):

организационно-управленческая деятельность:

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

информационно-аналитическая деятельность:

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Информационное обеспечение бизнес - процессов организации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

(Исторические аспекты документирования информации)

Тема: История документирования информации. Основные средства и способы документирования. Копии, подлинники, оригиналы документов. Основные функции документов.

Тема: Фальсификация документов и способы ее выявления. Материальные носители документированной информации.

Расчет в соответствии с приложением 2 ФОС

РАЗДЕЛ 2

Договора в организации

Тема: Составление бланков договоров.

Расчет в соответствии с приложением 2 ФОС

Тема: Создание актов.

Тема: Оформление договоров в зависимости от типа управленческих задач.

Тема: Создание претензий. Составление протоколов переговоров.

РАЗДЕЛ 3

(Исторические аспекты документирования информации)

Тема: Связь деловой переписки с имиджем и репутацией организации. Основные техники и принципы письменных коммуникаций.

Тема: Технология написания эффективного письма.

Тема: Основные виды писем и типичные ответы на них.

экзамен