

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

АННОТАЦИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (машиностроение)»

	Форма получения образования
	Очная (дневная)
Курс	4
Семестр	8
Зачет, семестр	8
Лекции, часы	32
Практические занятия, часы	16
Аудиторных часов по учебной дисциплине	48
Самостоятельная работа, часы	132
Всего часов по учебной дисциплине / зачетных единиц	180/6

1. Краткое содержание учебной дисциплины: Документирование управленческой деятельности. Оформление реквизитов документов. Оформление организационно-распорядительной документации. Система организационно-распорядительной документации на предприятии. Организация документооборота на предприятии.

2. Результаты обучения: знать: правовые нормативные акты Республики Беларусь в области делопроизводства и управления персоналом; принципы и правила ведения делопроизводства; общие требования к организационно-распорядительной документации; способы создания документов; формы организации и условия труда работников служб делопроизводства; современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства; общие требования к документированию управленческой деятельности и организацию работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях; классификацию документов; перечень реквизитов организационно-распорядительных документов и их оформление; подготовку документов к архивному хранению; документирование трудовых правоотношений; содержание основных категорий управления персоналом; функции управления персоналом; современные методы организации управления персоналом, анализа его использования и оценки; современные приемы мотивации и стимулирования персонала, технологии планирования деловой карьеры; социально-психологические аспекты управления персоналом; нормы взаимоотношений руководителя с сотрудниками; характеристики эффективного руководителя; категории персонала и их роль в производстве; содержание конкретной работы с персоналом: отбор, адаптацию, оценку, вознаграждение, развитие персонала (методы, документы, процедуры); **уметь:** оперативно справляться с потоком документов, оборачивающихся в организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки; применять на практике действующие правовые нормативные и методические документы по делопроизводству; применять правила создания и оформления организационно-распорядительной документации; организовать работу с документами, их регистрацию, контроль за исполнением и хранением; использовать современные компьютерные технологии при ведении делопроизводства; организовать труд работников служб делопроизводства; анализировать состояние делопроизводства в организации; оценить психологическое состояние сотрудников, их способности и возможности для рациональной расстановки кадров и выполнения функциональных обязанностей; разрабатывать стратегию управления персоналом и кадровую политику на предприятии; применять основные приемы набора, организации деятельности, оценки, развития, мотивации и стимулирования персонала на предприятии; использовать основные принципы формирования корпоративной культуры предприятия; использовать приемы руководства на практике; анализировать собственное поведение в качестве руководителя и поведение подчиненных; владеть инструментарием управления персоналом; не допускать возникновения конфликтов; общаться на различных уровнях, используя известные формы и виды коммуникаций; грамотно вести деловые переговоры; соединять теоретические аспекты управления персоналом с практикой его применения на предприятиях Республики Беларусь; **владеть:** техническими и программными средствами компьютера; навыками работы с текстовыми процессорами, электронными таблицами, системами управления баз данных; методами принятия управленческих решений; методами и технологиями менеджмента в процессе регулирования совместной деятельности коллективов.

3. Формируемые компетенции: быть способным к написанию исследовательской работы с использованием приемов ТРИЗ, оформлению результатов исследования в соответствии со стандартами (СК-10)

4. Требования и формы текущей и промежуточной аттестации

Используется модульно-рейтинговая система. Промежуточная аттестация: защита практических работ. Текущая аттестация: зачет.