

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ДЕЛОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ

Целью освоения дисциплины «Управление документами и деловыми процессами на предприятиях креативных» является формирование универсальной компетенции ПК-1 – способности регламентировать процессы подразделений организации или разрабатывать административные регламенты подразделений организации

Задачами освоения дисциплины «Управление документами и деловыми процессами на предприятиях креативных индустрий» являются:

1. знания:

– фундаментальных положений экономики, стратегического менеджмента и теории инноваций;

– теоретических основ финансового анализа и инвестиционной деятельности;

– об истории зарубежной и отечественной управленческой мысли, и парадигм

современного менеджмента;

– теории организации;

– о существенных аспектах организационного поведения.

2. умения:

– использовать междисциплинарные системные связи наук;

– анализировать и определять сильные и слабые стороны функционирования организации, прогнозируя возможности ее развития, а также угрозы, с которыми может столкнуться развивающаяся организация;

– формулировать управленческие задачи на различных стадиях жизненного цикла организации с учетом изменений в ее внутренней и внешней средах.

3. студентам необходимо овладеть такими практическими навыками, как:

– результативное участие в групповой работе;

– решения конкретных ситуационных задач (кейсов);

– самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые

знания и умения в различных сферах деятельности.