

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 «Документирование
управленческой деятельности»**

Цель и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- 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;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Документационное обеспечение управления является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к блоку Б1.В.ДВ вариативной части дисциплин по выбору. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Управление персоналом», «Организация предпринимательской деятельности» и др.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой. Уметь: – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; Владеть: – навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства	Знать: – способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа. – требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы

	и информационные технологии	управленческой документации. Уметь: – использовать деловую документацию для принятия управленческих решений; Владеть: – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
--	-----------------------------	--

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет **144** часов / **4** зачетных единиц.

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием этапов формирования компетенций:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОК-6, ПК-8
2.	Раздел 2. Система документационного обеспечения управления	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Система информационно-справочной документации Тема 5. Организация документооборота Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	ОК-6, ПК-8

Форма промежуточной аттестации: экзамен.