

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы в модульной структуре ООП.

Учебная дисциплина включена в дисциплины вариативной части Блока 1 ООП (Б 1.В.08).

2. Цель изучения учебной дисциплины.

Целью изучения дисциплины является ознакомление обучающихся с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов.

3. Структура учебной дисциплины.

Содержание курса включает в себя следующие основные разделы и темы: Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества. Общие правила оформления документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Система управления документами. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Средства организационной техники.

4. Основные образовательные технологии.

Лекции, семинарские занятия; решение задач; обсуждение докладов; тесты; консультации преподавателя.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Содержание и структура учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» должны способствовать формированию компетенции:

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; основные требования к составлению документов; системы документации и состав документов каждой системы; основные принципы организации и этапы документооборота; основные принципы хранения документов в организации и в архивах; особенности документооборота конфиденциальной информации; состав и классификацию средств организационной техники; основные системы управленческого учета;

уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации; правильно составлять и оформлять

разные виды документов; применять разнообразные средства организационной техники;

владеть: навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем; методами разработки документов в компании; способами работы с управленческой информацией; навыками специального делового языка документированных коммуникаций.

6.Общая трудоемкость учебной дисциплины: 3 зачетные единицы (108 часов).

7.Промежуточная аттестация: зачет.