

## **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 базовой части Блока 1 ООП (Б 1.Б.16).

### **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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

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.