

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2021 15:13:24

Уникальный программный идентификатор: 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

(квалификация выпускника - бакалавр)

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих деятельность должностных лиц, оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципов и шагов построения модели компетенций.

Задачи дисциплины:

- научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности, порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки, обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01) основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ПК-2 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими индикаторами компетенций:

ПК-2.2 Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений

Знать: перечень и структуру организационных и распорядительных документов;

Уметь: разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;

Владеть: методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4.Объём дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 180 часов (5 зачётных единиц).

Форма контроля – зачёт.

Авторы: доцент кафедры экономики, к.э.н. Бреславец А.П.,