

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Документирование управленческой деятельности

1.1. Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Правоведение
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;

	- типовые инструкции по делопроизводству уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий владеть: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Правоведение.

4. **Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачётные единицы - 108 часов.

5. **Форма контроля** – зачёт.