

**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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;</li> <li>– состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.</li> </ul>
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа.</li> <li>– требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы</li> </ul>

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

**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.