


**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	49.03.01. «Физическая культура»
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Спортивный менеджмент
<b>Цель освоения дисциплины</b>	формирование у студента навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2 зачетные единицы, 72 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	Тема 1. Основные виды управленческих документов Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов Тема 3. Создание и представление презентаций Тема 4. Основные виды электронных документов. Тема 5. Служба делопроизводства в организации. Тема 6. Организация работы с документами Тема 7. Делопроизводство по личному составу Тема 8. Номенклатура дел Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве

Аннотацию рабочей программы составил к.э.н. Ловкова Е.С.   
(ФИО, должность, подпись)