

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Направление 49.03.01 «Физическая культура»

Профиль «Спортивный менеджмент»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является овладение теорией и практическими навыками документирования управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору по направлению 49.03.01 «Физическая культура» по профилю «Спортивный менеджмент» с нормативным сроком очного обучения – 4 года.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП. В процессе изучения курса у обучаемых формируется как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, анализ и закономерности исторического развития, способности к обобщению, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

3.1 Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью осуществлять планирование и методическое обеспечение деятельности физкультурно-спортивных организаций, проводить учет и отчетность, руководить работой малых коллективов (ОПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 4) знать: основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления (ОПК-9);

- 5) уметь: планировать и обеспечивать деятельность физкультурно-спортивных организаций (ОПК-9);
6) владеть: методикой проведения учета и отчетности физкультурно-спортивных организаций (ОПК-9).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура и содержание дисциплины включает 18 часов лекционных занятий и 18 часов практических занятий, а также 36 часов самостоятельных работ студента.

В рамках курса предполагается изучение следующих тем:

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Тема 3. Организационная документация.

Тема 4. Распорядительная документация.

Тема 5. Информационно-справочная документация.


Тема 6. Документация по личному составу.

Тема 7. Договорно – правовая документация. Документы по снабжению и сбыту.

Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Составитель:  ст. преподаватель Е. А. Климова

Заведующий кафедрой БУФиС,
д.э.н., профессор  О. В. Лускатова

Директор ИЭиМ  П. Н. Захаров
д.э.н., профессор

Дата: _____

Печать института (факультета)

