

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(название дисциплины)

38.03.02 «Менеджмент»

(код направления (специальности) подготовки)

7-й семестр

(семестр)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Формировать у студентов навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.09.02) вариативной части (В) блока (Б1) дисциплин.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПК-1-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Введение в «документированное обеспечение управленческой деятельности»

Тема 2. Основные виды управленческих документов

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов

Тема 4. Создание и представление презентаций

Тема 5. Основные виды электронных документов

Тема 6. Служба делопроизводства в организации

Тема 7. Организация работы с документами

Тема 8. Делопроизводство по личному составу

Тема 9. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве

**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –**

ЭКЗАМЕН

экзамен, зачет, зачет с оценкой

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –**

3 ЗЕТ

Составитель: \_\_\_\_\_ доцент каф. МНиМР к.э.н., доц. Ловкова Е.С.

должность, ФИО

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ МН и МР д.э.н., профессор Филимонова Н.М.

название кафедры, ФИО

Председатель \_\_\_\_\_ учебно-методической комиссии направления

д.э.н., профессор Филимонова Н.М.

ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

Захаров П.Н.

Дата: \_\_\_\_\_

Печать института \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_  
подпись  
\_\_\_\_\_  
подпись