

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

Формирование 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.08.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ относится к дисциплинам по выбору (ДВ.08.02) вариативной части (Б) олока (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.

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.

Тема 10. Подготовка документов для хранения в архиве.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –

ЭКЗАМЕН

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –

3 ЗЕТ

Составитель: _____ доцент каф. МН и МР, к.э.н., Ловкова Е.С.

должность, ФИО

/Заведующий кафедрой

МН и МР Ползунова Н.Н.

название кафедры, ФИО

Председатель _____
учебно-методической комиссии направления

Ползунова Н.Н.

ФИО

подпись

Директор института _____

Захаров П.Н.

Дата:

31.08.2020

Печать института

