

### **Аннотация рабочей программы**

«Документирование управленческой деятельности» является частью вариативных обязательных профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 080200 «Менеджмент». Дисциплина реализуется на инженерно-экономическом факультете ФГБОУ кафедрой «Экономика промышленности».

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для реализации организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы документов, обеспечивающих и сопровождающих управленческие процессы;
- раскрытие основных требований, предъявляемых к оформлению управленческих документов;
- изучение современных технологий создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов;
- получение прикладных знаний и навыков в области документирования управленческой деятельности.
- получение навыков использования программных продуктов общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота
- получение прикладных знаний и навыков в области делового общения: оформление документов, используемых в переговорных процессах, при проведении совещаний, деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций.

Курс «Документирование управленческой деятельности» призван формировать целостную картину общественных отношений, способствовать становлению высоких морально-нравственных качеств личности, развивать креативные способности студентов.

Развивающие задачи дисциплины:

- совершенствование навыков поисковой и аналитической работы;
- развитие познавательной и творческой активности.

Воспитательные задачи дисциплины:

- формирование морально-нравственных и социально-этических ориентиров;
- формирование активной жизненной позиции, патриотизма.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций ОК-5, ОК-6, ОК-9 ОК-10, ОК-17, ОК-18, ОК-19 и профессиональных компетенций ПК-26, ПК-34, ПК-38 выпускника.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство на предприятиях;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- принципы документационного обеспечения процессов управления;

уметь:

- использовать современные информационные технологии в сфере автоматизации делопроизводства;
- пользоваться современными программными продуктами при подготовке документов;
- организовывать хранение документов и передачу документации на архивное хранение.
- грамотно оформлять результаты управленческих решений в виде управленческих документов.

владеть:

- методами составления и оформления управленческих документов;
- современными методами поиска, обработки, хранения и передачи информации
- навыками работы с мультимедийным оборудованием и офисной техникой.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проверки письменных домашних заданий и защиты лабораторных работ; рубежный контроль – в форме тестирования и промежуточный контроль – в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены 17 лекционных часов, 9 практических часов, 8 часов лабораторных занятий и 38 часов самостоятельной работы студента.