

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Наименование дисциплины (модуля)

Документирование управленческой деятельности

### Наименование ОПОП ВО

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом

### Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

### Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном	РД1	Знание	основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; требований к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации

		и иностранном языках	РД2	Умение	составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям
			РД3	Навык	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Теоретические основы делопроизводства организации
- 2) Общие правила оформления управленческих документов
- 3) Особенности составления и оформления основных документов управления
- 4) Правила оформления документов по личному составу
- 5) Организация документооборота
- 6) Основные правила организации работы с документами

### Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость  (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.02 Менеджмент	ОЗФО	Б1.Б	2	3	9	4	4	0	1	0	99	3

### Составители(ль)

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,  
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*