

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.В.02 Документирование управленческой деятельности**

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- 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;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, и основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Теория организации», «Экономика организаций» и других. Данная дисциплина необходима для успешного изучения дисциплин «Организация производства», «Организация труда персонала», «Управление персоналом» и других, а также для прохождения производственной практики и Государственной итоговой аттестации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ПК-1 Способен эффективно использовать методы управления предприятием при выполнении типовых задач тактического планирования производства	ПК-1.4 Осуществляет деятельность по управлению персоналом организации и взаимодействию с деловыми партнерами.	Знать: – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой. – деятельность по управлению персоналом организации Уметь: – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;

			<p>– осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.</p> <p>– навыками осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
<p>Тактическое управление процессами организации производства</p>	<p>ПК-2 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства</p>	<p>ПК-2.2 Руководит выполнением профессиональных задач в области экономики и планирования производства, организует документирование управленческой деятельности в организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>– способы организации документирования управленческой деятельности в организации</p> <p>Уметь:</p> <p>– организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками осуществлять деятельность по документированию управленческой деятельности в организации.</p>

Общая трудоемкость дисциплины: составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Структура дисциплины: Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 3. Система организационно-распорядительной документации. Тема 4. Система информационно-справочной документации. Тема 5. Организация документооборота. Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов.

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации:

Код контролируемого индикатора освоения компетенции	Наименование оценочного средства для проведения текущей аттестации	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
ПК-1.4; ПК-2.2	Вопросы для контроля знаний, дискуссия, задания для самостоятельной работы, практические задания, тесты.	Зачет с оценкой