

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.07.2023 23:46:00

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

направленность (профиль) «Экономика и логистика предприятия»  
(квалификация выпускника - бакалавр)

### 1. Цель и задачи дисциплины

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у студентов знаний для правильного составления и оформления документов, регламентирующих деятельность должностных лиц, оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, структуре и применении моделей компетенций, ключевых принципов и шагов построения модели компетенций.

#### 1.2. Задачи:

научить студентов общим правилам и принципам документирования управленческой деятельности, порядком документирования информации; организацией рационального движения документов на предприятии;

научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; правилам и формам деловой переписки, обеспечением секретности; формированием и передачей документов в архив.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Документирование управленческой деятельности относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.10).

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**ПК-3** Способен осуществлять учет, контроль и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

**ПК-5** Способен организовывать процесс перевозки ресурсов и готовой продукции в цепи поставок

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими индикаторами компетенции:

**ПК – 3.1.** Осуществляет ведение бухгалтерского учета и порядок подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности

**знать:**

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления технологий в соответствующем виде транспорта.

**уметь:**

разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые в управленческой деятельности

**владеть:**

методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых в управленческой деятельности

**ПК – 5.3.** – Оптимизирует процесс оказания логистических услуг по перевозке ресурсов и готовой продукции в цепи поставок

**знать:**

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов

**владеть:**

технологией электронного документооборота.

#### **4.Объём дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

- для очной формы обучения (4 г.) 180 часа (5 зачётных единиц);
- для очной формы обучения (3 г., ускоренное обучение) 72 часа (2 зачётные единицы).

Форма контроля – зачет.

Автор: д.э.н., доцент кафедры экономики Добрунова А.И.