

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 11:03:54

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документирование управленческой деятельности»

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

направленность (профиль) «Логистика»

(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.