

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2024 19:22:38
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

по дисциплине « Документирование управленческой деятельностью»

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина
Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Правоведение
--	--------------

<p>Требования к предварительной подготовке обучающихся</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов,
---	--

	необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Правоведение.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимся деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности	Знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. Уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности

		(по отраслям)	<p>прикладные программные средства и средства оргтехники.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
		<p>ПК–4.3 Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями документационного обеспечения

		предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
--	--	--	---

4. Для студентов проводится в объеме 3 зачетных единиц продолжительностью 108 часов.

5. Форма контроля – зачет.