

Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.ДВ.04.02 Документирование управленческой деятельности**  
в составе основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования по направлению подготовки  
Направление 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) образовательной  
программы «Экономический менеджмент»

**1. Цели и задачи дисциплины**

*Цель освоения учебной дисциплины* - изучение закономерностей функционирования систем

документации, ознакомление с организацией документационного обеспечения управления.

*Задачи освоения учебной дисциплины:*

- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности;
- формирование навыков обрабатывания информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- совершенствование умений составления основных видов документов;
- освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

**2. Место учебной дисциплины в структуре ООП ВПО**

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл учебного плана.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

*Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВПО и ОПП):*

**Профессиональные компетенции:**

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- организацию работы с документами на предприятии;
- организацию движения документов;
- современные способы и техники создания документов;

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;

- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;

- типовые инструкции по делопроизводству;

- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

- структуру и особенности международного делового письма.

**Уметь:**

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.

**Владеть навыками:**

- составления проектов основных управленческих документов и писем;

- работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, органайзеров и т.д.).

### ***3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы***

Учебная дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, дисциплина по выбору.