

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Управление предприятием и организация бизнеса

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Цель изучения дисциплины: заключается в формировании теоретических знаний, необходимых для правильной разработки и оформления документов в своей профессиональной деятельности, и получении практических навыков при осуществлении делового общения и поддержания электронных коммуникаций, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины:

- привитие навыков ведения делопроизводственного процесса на рабочих местах;
- обучение правилам составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий различных форм собственности;
- умение проведения поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- выработка навыков неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства
- изучение процесса осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;
- владение навыками деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- обучение правилам и умению организации рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- обучение качественной и быстрой обработке документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- изучение документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;

– владение навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

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

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет