

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия» относится к циклу (Б1.Б.22) по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- ✓ Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- ✓ Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- ✓ Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- ✓ Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- ✓ Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: Документ и системы документации; управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия, коллоквиумы, самостоятельная работа студента, консультации, зачет.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного опроса, решения практических задач, промежуточный контроль в форме зачета.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 3 зачетные единицы / 108 часов.

Для студентов заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 6 часов, практические - 6 часов, 92 часа самостоятельной работы студента, зачет – 4 часа.