

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и бухгалтерский учет»

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины - изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- изучение правил и форм деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции*	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1 Способен тактически управлять процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации	ИД-1 _{ПК-1} Знает современные методы организации и управления производством; методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; порядок разработки планов производственной, экономической, социальной деятельности организации; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, нормирования и оплаты труда. ИД-2 _{ПК-1} Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценки их эффективности и качества; обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач. ИД-3 _{ПК-1} Владеет навыками выполнения типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных

		планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве.
ПК-4	Способен участвовать в управлении персоналом, разработке организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота	ИД-1 _{ПК-4} Знает методы и приемы управления персоналом; порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; основы документооборота и документационного обеспечения. ИД-2 _{ПК-4} Умеет организовать документооборот по учету и движению кадров; собрать, проанализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собрать информацию о потребностях организации в персонале; организовать поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. ИД-3 _{ПК-4} Владеет навыками организации деятельности по оценке, аттестации, развитию, обучению, адаптации персонала.

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия. Документ и системы документации

Тема 2. Основные требования к составлению и оформлению документов

Тема 3. Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа.

Тема 4. Деловая корреспонденция.

Тема 5. Организационные и распорядительные документы

Тема 6. Информационно-справочные документы

Тема 7. Кадровая документация

Тема 8. Организация документооборота. Систематизация документов.

Тема 9. Информационные системы для организации делопроизводства.

Тема 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения