

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»
для направления подготовки 38.03.01 Экономика**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели дисциплины: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области документирования управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы документирования управленческой деятельности и приемы составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;
- изучить принципы организации работы с документами, образцы управленческих документов;
- освоить практические навыки составления, оформления и обработки управленческих документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции и индикаторы их достижения:

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИД-2 УК-10 Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски ИД-3 УК-10 Владеет навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов

3. Содержание дисциплины

Понятие документирования управленческой деятельности. Составление и оформление управленческой документации. Современные способы и техника создания документов. Составление организационно-правовой и распорядительной документации. Оформление информационно-справочной документации. Деловые письма. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Организация документирования управленческой деятельности. Систематизация и организация оперативного хранения документов.