

**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

Цель изучения 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 предприятием.

Задачи изучения 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;
- ознакомление с правилами оформления документов обеспечивающих управление логистическими процессами в организации;
- 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.

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

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-10Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИД-2 УК-10Умеет 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-10Владеет навыками

		выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
--	--	---

3. Содержание дисциплины

Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.. Деловая корреспонденция. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно- справочные документы. Кадровая документация. Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов. Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.