Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 07.08.2023 06:33:14
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнес-процессами на предприятии

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	получение студентами системы знаний и усвоение студентами основополагающего набора сведений в области оформления документов и организации документооборота на предприятии.
Задачи изучения дисциплины:	- оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации; - оформление организационных, распорядительных, информационно-справочной документации, документации по личному составу; - изучение и совершенствование делопроизводства на предприятии.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Применяет основные принципы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и основные меры, направленные на профилактику экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. УК-11.2. Демонстрирует познания в области правового регулирования проявлений экстремизма, терроризма и коррупционных форм поведения. УК-11.3. Оценивает принимаемые решения с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционной деятельности.	Знать: 1. особенности оформления документов и организации документооборота с учетом антикоррупционного законодательства. Уметь: 1. оформлять документы и организовывать документооборот с учетом антикоррупционного законодательства. Владеть навыками: 1. составления документов и организации документооборота с учетом антикоррупционного законодательства .

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (Б1.О.19) входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение курса связано с дисциплинами: «Правоведение».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Деловые коммуникации», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)», «Планирование на предприятии», «Основы внешнеэкономической деятельности предприятия (организации)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Общие требования к оформлению документов;

Раздел 2. Организационная документация;

Раздел 3. Распорядительная и информационно-справочная документация;

Раздел 4. Документация по личному составу;

Раздел 5. Организация документооборота;

Раздел 6. Регистрация документов;

Раздел 7. Номенклатура и текущее хранение дел;

Раздел 8. Деловая переписка.

Форма промежуточной аттестации

Зачет.