

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документирование управленческой деятельности

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, и освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием и организацией документооборота;
 - научить грамотно оформлять организационно-распорядительную документацию;
- Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки, структуру и особенности международного делового письма.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 час., 3 зачетных единицы

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Документ и системы документации
- 2 – Требования к составлению и оформлению документов
- 3 – Структура и правила оформления учебных документов
- 4 – Составление и оформление основных документов
- 5 – Требования и особенности деловой и коммерческой переписки
- 6 – Прочая корреспонденция
- 7 – Организация документооборота

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет