

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2021 12:27:27

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Документирование в управлении

Закреплена за кафедрой **Общий и стратегический менеджмент**

Учебный план z38.05.01.01_1.plx

Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рпд		
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная	14	14	14	14
Сам. работа	157	157	157	157
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель:изучить процесс документирования (составления, оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций)
1.2	Задачи:научиться правильное заполнение документации, изучить все необходимые документы

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-12: способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знать:

основные методы и способы хранения информации

Уметь:

уметь обрабатывать и систематизировать информацию

Владеть:

владеть методами применения информационными ресурсами и технологиями

ПК-44: способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Знать:

основы документооборота

Уметь:

уметь применять навыки работы с документами

Владеть:

владеть методами обработки данных и правильно применять их на практике

ПК-49: способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований

Знать:

основы подготовки отчета

Уметь:

уметь правильно и грамотно составлять документы

Владеть:

владеть навыками работы с документами, составления справок, подготовка докладов