

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»  
(по учебному плану 2019г.)**

по основной профессиональной образовательной программе по направлению  
подготовки (специальности): *Менеджмент*

Направленность (профиль) *Менеджмент организации*

Объём дисциплины: 3 з.е. (108 час.)


Форма промежуточной аттестации: *экзамен.*


В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Содержание дисциплины:

1. Документирование. Документ и системы документации
2. Управленческая документация
3. Составление и оформление основных документов
4. Деловая переписка
5. Организация документооборота
6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
7. Механизация и автоматизация делопроизводства.

Разработал: доцент каф. «Экономика и управление»  А.В. Сорокин

Согласовал: и.о. декана ТФ 

А.В. Сорокин