

Дисциплина «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цель и задачи дисциплины

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.10.01) основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль - Экономика и управление.

Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) должен быть подготовлен к учебно-профессиональной деятельности.

Цель дисциплины – ознакомление студентов с основными аспектами документирования управленческой деятельности и возможностями их применения при решении задач, возникающих в их последующей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- изучение основных нормативных документов в области делопроизводства;
- овладение понятиями делопроизводства, общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, порядком документирования информации, правилами и методами составления и оформления управленческих документов, правилами и формами деловой переписки;
- формирование навыков составления и оформления управленческих документов, обработки и систематизации информации.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент

должен обладать компетенциями

общепрофессиональными:

– способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка (ОПК-3);

профессиональными, установленными вузом дополнительно:

– способностью использовать передовые отраслевые технологии в процессе профессиональной деятельности (ПКВ-2).

В результате изучения дисциплины студент

должен знать:

- основные нормативные документы в области делопроизводства, понятия делопроизводства, общий порядок и принципы документационного обеспечения деятельности предприятия;

должен уметь:

- использовать прикладные программные средства и средства оргтехники, а также передовые отраслевые технологии в процессе профессиональной деятельности;

должен владеть:

- навыками составления и оформления управленческих документов; навыками осуществления письменной и устной коммуникации на государственном языке.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

История развития системы государственного делопроизводства в России.
 Общие правила оформления управленческих документов.
 Нормативное обеспечение делопроизводства.
 Унифицированные системы документации.
 Организация документооборота предприятия.
 Этапы документооборота предприятия.
 Защита документной информации.
 Систематизация и текущее хранение документов. Обработка для последующего хранения.

3.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Дисциплина изучается в 4 семестре.

Общая трудоемкость учебной дисциплины распределяется по основным видам учебной работы в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ, следующим образом:

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц
Контактная работа (всего)	54/1,5
В том числе:	
Лекции	18
Практические / семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	36
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа студентов (всего)	54/1,5
В том числе:	
Подготовка к практическим/семинарским занятиям	44
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	-
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Реферат	-
Подготовка к зачету	10
Контроль (подготовка к экзамену)	-
Общая трудоемкость	108/3