

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2023 16:49:42
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f930148c2340874f9

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Документирование управленческой деятельности

для направления подготовки

38.03.02 Менеджмент,

направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, ПК-5.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

		УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
ПК-5	Способен получать, интерпретировать и документировать результаты исследований	ПК -5.1. Знает основы исследовательской работы. ПК - 5.2. Владеет навыками интерпретирования результатов исследовательской работы ПК - 5.3. Владеет навыками документирования результатов исследовательской работы

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **6** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
Аудиторные учебные занятия, всего	108	54	54
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	36	18	18
Практические занятия	72	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, всего	95	50	45
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	55	30	25
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	108	108

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	78	24	54
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	28	10	18
Практические занятия	50	14	36
Самостоятельная работа обучающихся, всего	125	44	81
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	85	24	61
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9

Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	72	144
--	------------	-----------	------------

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	28	14	14
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	12	6	6
Практические занятия	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся, всего	175	90	85
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	115	60	55
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	40	20	20
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зачет 4	Экзамен 9
Общая трудоемкость учебной дисциплины	216	108	108

1.5. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Модуль, раздел (тема)
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация