Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2025 09:34:23
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2546974f9

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ
«Документирование управленческой деятельности»
для направления подготовки
08.04.01 «Строительство»,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
(квалификация – магистр)

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений и навыков в работе с документами, которые необходимы для документирования управленческих процессов организации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности,
- ознакомление с современными способами и техникой создания документов,
- выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность,
- овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

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

Дисциплина реализуется в части формируемой участниками образовательных отношений и является факультативной.

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: ОПК-2, ОПК-4.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-2	Способен анализировать, критически осмысливать и представлять информацию, осуществлять поиск научно-технической информации, приобретать новые знания, в том числе с помощью информационных технологий	ОПК-2.1. Сбор и систематизация научно-технической информации о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий ОПК-2.2. Оценка достоверности научно-технической информации о рассматриваемом объекте ОПК-2.3. Использование средств прикладного программного обеспечения для обоснования результатов решения задачи профессиональной деятельности ОПК-2.4. Использование информационно-коммуникационных технологий для оформления документации и представления информации
ОПК-4	Способен использовать и разрабатывать проектную, распорядительную документацию, а также участвовать в	ОПК-4.1. Выбор действующей нормативно-правовой документации, регламентирующей профессиональную деятельность ОПК-4.2. Выбор нормативно-технической ин-

	разработке нормативных правовых актов в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства	формации для разработки проектной, распорядительной документации ОПК-4.3. Подготовка и оформление проектов нормативных и распорядительных документов в соответствии с действующими нормами и правилами ОПК-4.4. Разработка и оформление проектной документации в области строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с действующими нормами ОПК-4.5. Контроль соответствия проектной документации нормативным требованиям

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

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **2** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	**32**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**36**	
В том числе:		
Самоподготовка	16	
Доклады/рефераты	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	**4**	**Зачет**
Общая трудоемкость учебной дисциплины	**72**	**72**

Очно- заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	**30**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	16	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**38**	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Доклады/рефераты	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	**4**	**Зачет**
Общая трудоемкость учебной дисциплины	**72**	**72**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр

		2
Аудиторные учебные занятия, всего	**16**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	
Практические занятия	10	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**52**	
В том числе:		
Самоподготовка	22	
Доклады/рефераты	15	
Тестирование	15	
Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет)	**4**	**Зачет**
Общая трудоемкость учебной дисциплины	**72**	**72**

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. Организационно-правовые документы
4	Тема 4. Документация по организации производства