

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.05.2024 14:46:15
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f930188c2546994f9

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 |