

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2024 11:54:04  
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
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	36	18	18
Практические занятия	72	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>95</b>	<b>50</b>	<b>45</b>
В том числе:			
Самоподготовка, в т.ч. практические задания	55	30	25
Доклады/рефераты	20	10	10
Тестирование	20	10	10
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>13</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>Экзамен 9</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

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

<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
--	------------	-----------	------------

### *Заочная форма обучения*

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

### 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