МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА

(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

СТИ НИТУ «МИСиС»

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСиС»
от «22» июня 2020 г.
протокол № 23

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой	Кафедра Экономики управления и организации производства
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Производственный менеджмент
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**Заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		зачет 9
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	58	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого:	72	72	72	72

Год набора 2016г.
В редакции 2020г.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ
Цель освоения дисциплины – формирование компетенций, в соответствие с учебным планом, а также овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в области составления и оформления документов, организации документооборота и ведения деловой переписки. Задачи дисциплины: - изучение порядка ведения служебной документации; - овладение навыками составления и оформления управленческой документации; - овладение порядком систематизации документации.

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
ПК-1.8: Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	ПК-1.8-З1Основные правила составления и оформления управленческой документации
Уметь:	ПК-1.8-У1 Составлять и оформлять документы в соответствии с правилами, в зависимости от назначения, содержания и вида документа
Владеть:	ПК-1.8-В1 Навыками оформления конкретных видов документов