**АННОТАЦИЯ**
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
**Б1.В.14 Документирование в управлении**

**Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»**
**Профиль подготовки: «Производственный менеджмент»**

**Квалификация выпускника - бакалавр**

**1. Цели освоения дисциплины:** приобретение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «Документирование в управлении» относится к части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами предшествующих и изучаемых в данный момент дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами: «Управление проектами», «Управление разработкой и реализацией нового продукта».

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

**3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:**

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов (УК-1.3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);
- ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. (УК-4.2);
- публично выступает на государственном и иностранном (-ых) языках, строит свое выступление с учетом аудитории и цели коммуникации(УК-4.3).

**3.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:**

- способен организовывать и осуществлять сбор и подготовку исходных данных в своей профессиональной деятельности. (ПК-1);
- собирает и формирует информацию в системе управления организацией. (ПК-1.1);
- способен к управлению процессом сбора и формирования информации в системе управления деятельностью организации и её контролю (ПК-1.2);
- разрабатывает внутренние стандарты деятельности организации (ПК-1.4).

**4. Краткое содержание дисциплины:**

1. Возникновение и развитие делопроизводства.
2. История делопроизводства в учреждениях России.
3. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
4. Основы современного делопроизводства.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. ТК РФ: трудовые права и обязанности работников.
7. Организация работы секретаря-референта.
8. Законодательные основы использования информации.
9. Государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Управленческая деятельность. Основные характеристики.

**5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.**

**6. Разработчик:** к.э.н., доцент Н.Н. Волохов