

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Экономика и управление транспортно-логистическим бизнесом»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся комплекса современных знаний, умений и навыков по документационному обеспечению управления, по использованию современных технологий делопроизводства и электронного документооборота.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование комплекса знаний в области технологии, методов и методик сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии документов и информации, основ корпоративного документооборота и документационного обеспечения;
- выработка умений и навыков по разработке и совершенствованию документов по направлениям деятельности организации, в том числе плановой и учетной документации;
- овладение навыками работы по электронному документообороту, по организации хранения документов.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

Компетенция	Индикатор компетенции
ПК-1 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-1.1.7. Знает порядок ведения планово-учетной документации организации
ПК-2 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-2.3.9. Имеет навыки по совершенствованию форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации
ПК-4 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	ПК-4.1.7. Знает основы корпоративного документооборота ПК-4.2.2. Умеет вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков по совершенствованию плановой и учетной документации организации.

4. Содержание и структура дисциплины

1. Организационные и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления.

2. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.
3. Оформление управленческой документации.
4. Организация документооборота, систематизация и хранение документов.
5. Документооборот в экосистеме грузовых и пассажирских перевозок
6. Информационные технологии в документировании управленческой деятельности.
Электронный документооборот и электронный архив.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины – 2 зачетных единицы (72час.), в том числе:

для очной формы обучения:

лекции – 16 час.

практические занятия – 16 час.

самостоятельная работа – 36 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет