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 |

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 (72 час.), в том числе:

для очной и очно-заочной формы обучения:

лекции – 16 час.

практические занятия – 16 час.

самостоятельная работа – 36 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет