

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a512c8b54cf2b80c6803

## **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у слушателя навыков современного делопроизводства, составления, оформления документов и работы с ними на предприятии.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

В соответствии с учебным планом по программе профессиональной переподготовки дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к обязательным дисциплинам.

Для качественного усвоения дисциплины слушатель должен:

- знать: категориальный аппарат управления, понятие об оптимальности и эффективности, методы эффективного управления;
- уметь: принимать управленческие решения, применять методы оптимизации социально-экономических процессов;

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» направлена на формирование у слушателей следующих общекультурных компетенций: «Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности» (ОПК-1), «Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия» (ОПК-3) и профессиональных компетенций: «Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления» (ПК-10), «Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)» (ПК-12), «Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками» (ПК-19).

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

- знать: определение понятия документирование управленческой деятельности, нормативно-правовые основы документирования управленческой деятельности, виды нормативных актов, инструкции по

делопроизводству, единые правила оформления документов, реквизиты документов, номенклатуру дел, критерии оценки эффективности управления.

- уметь: составлять справки, доверенности, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки, организационно-распорядительные документы, деловые письма, вести делопроизводство по личному составу.

- владеть: методикой составления и формирования дел, методикой экспертизы ценности документов, методиками оформления реквизитов, методами организации работы с документами.

#### **4. Структура и содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 часов, из них аудиторная работа 30 часов.