

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой
деятельности»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

1. Цель освоения дисциплины:

освоение студентами необходимого объема знаний и практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: нормативные положения, регулирующие организацию управленческой деятельности виды договоров; порядок оформления и заключения договоров и иных документов.

уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

владеть: нормативными положениями, регулирующие организацию управленческой деятельности, методикой оформления и заключения договоров и иных документов.

4. Содержание дисциплины:

Введение. Документ и система документации. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению управленческих документов. Составление и оформление распорядительных документов. Составление и оформление информационно-справочных документов. Деловые и коммерческие письма. Составление и оформление договоров, контрактов. Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.

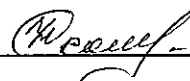
Разработчик: Холодова М.А.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента



О.В. Телегина

**Начальник учебно-методического
управления**



Н.И. Скоморохова