**Б1.В.ДВ.10.02 Документирование управленческой деятельности**

1. Целью изучения дисциплины является формирование представления о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документирования управленческой деятельности. Ознакомить обучающихся с процессом создания, обработки, хранения и использования документов, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

2. Задачи дисциплины: знать общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, порядок документирования информации; уметь систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней, организовывать рациональное движение документов на предприятии; владеть навыком качественной обработки информации в целях своевременного принятия управленческих решений.

3. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 и является дисциплиной по выбору образовательной программы бакалавра.

4. Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

ПК – 3. Способность планировать и разработать требования к системе, в том числе при восстановлении системы.

ПК – 5. Способен определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации.

5. Объем дисциплины (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ (72 часа). Форма промежуточной аттестации: зачет – 7 семестр.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Общая трудоемкость (в час)** |
| **Очная ф.о.** |
| Лекции | 16 |
| Практические занятия | 32 |
| Лабораторные работы | - |
| Самостоятельная работа | 24 |
| Курсовая работа | - |
| Контроль (зачет) | 0 |

Разработчик РПД: доцент кафедры Экономики инновационного производства к.э.н. Мунина М.В.