МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСИС»
от «20» июня 2023 г.
протокол № 5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой	**Кафедра экономики, управления и организации производства**
Направление подготовки	38.03.01Экономика
Профиль	Бухгалтерский учёт, анализ и аудит
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**Очная**
Общая трудоемкость	**3ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:

аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 90
часов на контроль -

Формы контроля в семестрах:
Зачет 2

Распределение часов дисциплины по Семестрам

Семестр	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	10	10	10	10
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	-	-	-	-
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2023 г.
В редакции 2023 г.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ
Цель - изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждения, организациях и на предприятиях различных форм собственности. Задачи дисциплины: - формирование системы теоретических и методологических знаний основ - документирования информации с учетом компетентностного подхода; - формирование системы теоретических и методологических знаний разработки - документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений; - формирование представлений о принципах, правилах и технологиях - документационного обеспечения управления; - приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования - информации при составлении документов различных систем документации и их - анализа; - освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем - документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды	
Знать:	УК-4-З1 Знать основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах
Уметь:	УК-4-У1 Уметь использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Владеть:	УК-4-В1 Владеть навыками формирования локальных нормативных документов управленческого характера
ПК-2: Способен осуществлять аналитическую деятельность в профессиональной сфере: осуществлять денежные измерения объектов бухгалтерского учета, текущую и итоговую группировку фактов хозяйственной жизни, собирать, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
Знать:	ПК-2-З1 Нормативные акты и первичные документы обеспечивающие информацией для принятия управленческих решений
Уметь:	ПК-2-У1 Уметь использовать документальные источники обеспечения информацией для аналитическую деятельность в профессиональной сфере
Владеть:	ПК-2-В1 Владеть навыками формирования управленческой документации для обеспечения управленческой деятельности