

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
ГФ НИТУ «МИСИС»
от «23» июня 2023 г.
протокол № 5

Аннотация рабочей программы дисциплины Документирование управленческой деятельности

Закрепленная кафедра	<u>Кафедра горного дела</u>	
Направление подготовки	21.05.04 Горное дело	
Специализация	Электротехнические системы, машины и оборудование горных предприятий	
Квалификация	<u>Горный инженер (специалист)</u>	
Форма обучения	<u>Очная</u>	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	<u>72</u>	Формы контроля в семестре: зачет в 4 семестре
в том числе:		
аудиторные занятия	<u>36</u>	
самостоятельная работа	<u>36</u>	
часов на контроль	<u> </u>	
Семестр(ы) изучения	<u>4</u>	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого
	УП	РП	
Вид занятий			
Лекции	10	10	10
Практические	26	26	26
Контактная работа	36	36	36
Сам. работа	36	36	36
Часы на контроль			
Итого:	72	72	72

Год набора 2023.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ	
<p>Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.</p> <p>Задачами освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение роли документа и документированной информации в практике управления; освоение жизненного цикла документа, изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации, ознакомление с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.</p>	
ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
УК-2 Способен собирать и интерпретировать данные и принимать решение в сложных ситуациях в рамках своей деятельности, умение обосновывать принятые решения, управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
Знать:	3-1 Законодательные, нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; 3-2 Особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; 3-3 Принципы организации документооборота.
Уметь:	У-1 Обосновывать принятые решения, которые включают актуальные социальные и этические вопросы.
Владеть навыком:	Н-1 Применять нормы государственных стандартов в области документирования.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе знаний по экономическим, организационным и управленческим вопросам в производственном и деловом контекстах	
Знать:	3-1 Современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; 3-2 Рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности;
Уметь:	У-1 Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности измерительной и вычислительно техники информационных технологий в своей профессиональной деятельности
Владеть навыком:	Н-1 Оформлять соответствующую целям и задачам документацию с учетом специфики профессиональной деятельности.