

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	<b><u>Кафедра горного дела</u></b>	
Направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность	
Профиль:	Безопасность технологических процессов и производств	
Квалификация	<b><u>Бакалавр</u></b>	
Форма обучения	<b><u>Очная</u></b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	<u>72</u>	Формы контроля в семестре:
	в том числе:	
аудиторные занятия	<u>36</u>	
самостоятельная работа	<u>36</u>	зачет в 4 семестре
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.

<b>ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ</b>	
<p><b>Целью</b> 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><b>Задачами</b> 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>	
<b>ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
УК-2 Способен собирать и интерпретировать данные и определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, умение обосновывать принятые решения	
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 вычислительной техники информационных технологий в своей профессиональной деятельности
Владеть навыком:	Н-1 Оформлять соответствующую целям и задачам документацию с учетом специфики профессиональной деятельности.