

Содержание дисциплины

Контрольная работа

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебное пособие

Для специальностей 080502 – Экономика и управление на предприятии

Зав. кафедрой менеджмента - профессор, д.э. наук Никулина И.Е

Семестр	9	10
Лекции, часов	2	4
Практические занятия, часов		4
Контрольная работа		1
Самостоятельная работа, часов		54
Форма контроля		Зач

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в обязательный минимум содержания профессиональной образовательной программы по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» Государственного образовательного стандарта.

Цель дисциплины - дать студентам знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятую в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

Задачи данного курса состоят в формировании навыков и умений:

- четко и грамотно составлять и оформлять различные документы - носители информации, пронизывающие все аспекты управления;
- соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

Решение этих задач, в конечном счете, позволит повысить эффективность управления и укрепить свои позиции в конкурентной борьбе.