

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины
«Производственный документооборот»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Логистика и управление цепями поставок

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Цель изучения дисциплины: изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических основ документального обеспечения деятельности предприятия;
- формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии;
- овладение методами, качественно и быстро обработать информацию в целях своевременного принятия управленческих решений;
- освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет