

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Цель изучения дисциплины:

Это закрепление теоретического материала в области делопроизводства и приобретение практических навыков работы с нормативно-правовыми актами и документами, используемыми в управлении организацией.

Задачи изучения дисциплины:

- получить теоретические знания о роли документа и информации в управленческом процессе, о способах документирования и их развитии, системах документации;
- получить навыки составления и оформления управленческой документации;
- изучить организацию службы делопроизводства;
- овладеть технологиями работы с документами;
- знать технологию работы по текущему хранению документов и подготовкой их к сдаче в архив организации.

Перечень формируемых компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет