

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Делопроизводство»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Цифровая экономика

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Цель изучения дисциплины: заключаются в овладении основами обеспечения эффективного введения делопроизводства, управления документаций, архивными делами в организациях с использованием современных информационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования, документационного обеспечения управления;
- понимание основ организации делопроизводства, документирования управленческой деятельности и документооборота в организации;
- ознакомление с принципами проектирования и внедрения системы электронного документооборота;
- развитие компетенций в области информационно-справочной работы с документами организации;
- организация разработки локальных и нормативных актов и методических документов;
- осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления 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)

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет