

УдТ: 38.03.02-23-2-МП6-03.plx  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2023 11:13:46  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**  
**ФТД.01 Системы электронного документооборота**  
**Специальность/направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**  
**Специализация/профиль: Логистика**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.**  
**Индикаторы достижения компетенций**

ПК-5 Способен проводить экономические исследования на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств

ПК-5.2 Использует информационные технологии и вычислительные средства в управлении организацией для повышения эффективности ее работы по сравнению с передовыми организациями, выпускающих аналогичную продукцию

**В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

**Знать:**

- Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания
- Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты
- Требования к рациональной организации работы с документами

**Уметь:**

- Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов
- Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения
- Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов

**Владеть:**

- навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.