

УИД: 38.03.02-23-4-МП6.plz.plx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2023 11:58:55
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.В.ДВ.03.02 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 компетенции

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

Знать:

Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания.

Уметь:

Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов

Владеть:

навыками документального оформления решений операционной (производственной) деятельности организации при внедрении инноваций и изменений

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:

Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты. Требования к рациональной организации работы с документами

Уметь:

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 подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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: 3 ЗЕ.