

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство в управленческой деятельности

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