

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль/программа/специализация)	«Экономика предприятий и организаций»
Место дисциплины	Факультативные дисциплины
Трудоемкость (з.е. / часы)	2/72
Цель изучения дисциплины	Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Организация. Структурная схема организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Деловая поездка. Коммуникации в управленческой деятельности и их документирование. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности организации. Основные документы управления. Справочно - информационные документы. Договора. Распорядительные и организационные документы. Документы по личному составу. Организация работы с документами. Законодательные основы делопроизводства. Работа с документами ограниченного доступа.
Форма промежуточной аттестации	Зачет