

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Б1.В.15 «Делопроизводство»

(наименование дисциплины (модуля))

1. Цель освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство» обеспечивает основу подготовки бакалавров в области менеджмента в части выработки компетенций, необходимых в управленческой деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части блока Б1 ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является обязательной для освоения. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

4. Краткая характеристика дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

Тема 2. Общие правила оформления документов

Тема 3. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами

Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела

5. Формы промежуточного контроля

Зачет