

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль/программа/специализация)	Экономика и управление
Место дисциплины	Факультативная дисциплина
Трудоемкость (з.е. / часы)	3/108
Цель изучения дисциплины	Цели: получение знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	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)	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Договорно – правовая документация. Технология и принцип организации документооборота.
Форма промежуточной аттестации	Зачет