

Аннотация к дисциплине

<b>Название дисциплины</b>	<b>Деловой документооборот</b>
<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>38.03.01 Экономика</b>
<b>Направленность (профиль/программа/специализация)</b>	Экономика и управление
<b>Место дисциплины</b>	Факультативная дисциплина
<b>Трудоемкость (з.е. / часы)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Цели: получение знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
<b>Содержание дисциплины (основные разделы и темы)</b>	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Договорно – правовая документация. Технология и принцип организации документооборота.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет