

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Делопроизводство» для
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент
организации»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области делопроизводства.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы делопроизводства и приемы составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;
- изучить принципы организации работы с документами, образцы управленческих документов;
- освоить практические навыки составления, оформления и обработки управленческих документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные компетенции:

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате освоения обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: основы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ПК-8, ПК-11, ПК-20);
- 2) Уметь: применять принципы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ПК-8, ПК-11, ПК-20);
- 3) Владеть: навыками оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации, навыками оформления деловых писем, навыками ведения коммерческой переписки с зарубежными партнерами (ПК-8, ПК-11, ПК-20).

3. Содержание дисциплины

Понятие делопроизводства. Составление и оформление управленческой документации. Современные способы и техника создания документов. Составление организационно-правовой и распорядительной документации. Оформление информационно-справочной документации. Деловые письма. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Организация делопроизводства. Систематизация и организация оперативного хранения документов.