

Аннотация рабочей программы
Основы документооборота
для направления подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и кредит»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий, повышение эффективности деятельности предприятия и конкурентоспособности в условиях рыночной экономики.

Задачи дисциплины:

-изучить теоретические основы документирования и технологические 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;

- ознакомить с образцами основных видов управленческих и кадровых документов, а также с принципами организации работы с документами;

- 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 общепрофессиональные компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: основы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ПК-7, ОПК-4);

2) Уметь: применять основы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ПК-7, ОПК-4);

3) Владеть: базой теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и ком

3. Содержание дисциплины

Документ и системы документации. Понятие делопроизводства. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Современные способы и техника создания документов. Составление организационно-распорядительной документации. Деловые письма. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами. Организация документооборота.