

**Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
«Документооборот и делопроизводство»**

Дисциплина учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент», «Логистика»)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 180 зачетных единиц

Форма контроля: экзамен

Предполагаемые семестры: 2 семестр

Цель дисциплины – дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, в процессе приобретения и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

Задачи дисциплины «Документооборот и делопроизводство» – ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки (в том числе на иностранном языке по выбору студента).

Дисциплина относится к циклу БЗ.В. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- История;
- Иностранный язык;
- Логика;
- Деловой этикет руководителя;
- Психология управления;
- Деловые коммуникации;
- Теория организации;
- Правоведение;
- Информационные технологии в менеджменте.

В дисциплине «Документооборот и делопроизводство» определяются теоретические основы и практические навыки, при освоении которых студент способен приступить к изучению следующих дисциплин в соответствии с учебным планом:

- Статистика;
- Учет и анализ;
- Логистика;
- Государственное и муниципальное управление;
- Государственное регулирование рыночной экономики;
- Методы принятия управленческих решений;
- Маркетинг;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Антикризисное управление;
- Управление цепями поставок;
- Управление транспортными системами;
- Технологические решения в производстве;
- Теория решения изобретательских задач;
- Финансовый менеджмент;
- Управление человеческими ресурсами;
- Управление проектами;

- Инновационный менеджмент;
- Производственный менеджмент;
- Исследование систем управления;
- Основы компьютерного анализа рынков;
- Стратегический менеджмент;
- Региональный менеджмент; Управление качеством.

Краткое содержание дисциплины:

Документирование. Системы документации и государственные стандарты. Система документов на предприятии. Правила составления и оформления документов. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Деловая переписка. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнёром. Документы различного происхождения. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

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