

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.9.1.«Организация документооборота»

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций в области производственного менеджмента, ознакомление студентов с теорией и практикой документирования управленческой деятельности экономического субъекта и основами организации документооборота с использованием системы управления электронным документооборотом и системы управления электронными архивами.

Формируемые компетенции:

Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

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, ведение баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.