

Аннотация

Название дисциплины – **Документоведение и документальное обеспечение управления**

Место дисциплины в структуре ОП: междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами «Информационные системы и технологии», «Правовая защита интеллектуальной собственности», «Проектный практикум, «Маркетинг»

Блок – Б1.В

Часть – формируемая участниками образовательных учреждений.

Компетенции –УК-2, ПК-1, ПК-17.

Краткое содержание – Основной целью освоения дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» является изучение основ документирования управленческой деятельности, и применения полученных знаний на практике.

На лекциях со студентами обсуждаются основные понятия дисциплины и правила оформления основных документов организации, на подгрупповых занятиях и в ходе самостоятельной работы студенты изучают теоретические материалы и выполняют практические задания по следующим темам: «Документ и система документации», «Составление и оформление основных документов», «Организация документооборота», «Правила подготовки распорядительных документов», «Требования к реквизитам документа», «Деловые и коммерческие письма», «Составление и оформление исходящей документации», «Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами», «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию».

Форма контроля – зачёт.