

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Деловой документооборот
Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль/программа/специализация)	Производственный менеджмент
Место дисциплины	Факультативная дисциплина
Трудоемкость (з.е. / часы)	3з.е./108 часов
Цель изучения дисциплины	Цели: получение знаний и навыков разработки и оформления различных видов документации с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-2 Способен поддерживать эффективную (маркетинговую) коммуникацию
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Договорно – правовая документация. Технология и принцип организации документооборота.
Форма промежуточной аттестации	Зачет