

Аннотация

рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

квалификация выпускника - бакалавр

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Авторы: Зотова Елена Моисеевна, к. ф. н., доцент

Учебный цикл/учебный блок	Базовая часть
Трудоемкость дисциплины	<p><b>Очная форма обучения:</b>                      Лекции – 15                      Практические занятия – 36                      Самостоятельная работа – 57                      Зачет - +</p> <p><b>Заочная форма обучения:</b>                      Лекции – 8                      Практические занятия – 8                      Самостоятельная работа – 88                      Контрольная работа - +                      Зачет - 4</p> <p><i>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы) – 108 час./ 3 зач. ед.</i></p>
Курс, семестр	<p><b>Очная форма обучения:</b> 1 курс 2 семестр  <b>Заочная форма обучения:</b> 1 курс</p>
Место дисциплины в структуре ООП (предшествующие дисциплины, последующие дисциплины)	Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Дисциплина относится к базовой части программы бакалавриата и является обязательной.
Формируемые компетенции	ОПК - 1
Цель дисциплины	Изучение документационной теории и практики в управлении на основе современных информационных технологий и научно обоснованных принципов и методов документационного менеджмента
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы с документами</li> <li>2. Навыки составления и редактирования служебных документов в соответствии с ГОСТами</li> <li>3. Ведение деловой переписки</li> <li>4. Навыки работы с договорной, претензионно-исковой и внешнеэкономической документацией</li> </ol>
Основные разделы дисциплины (модули)	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной и справочно-информационной документации. Договорно-правовая документация. Документация по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация. Служебная переписка. Организация работы с документами. Культура письменной речи.