

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) подготовки	Управление проектами
Цель освоения дисциплины	формирование у студента навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций
Общая трудоемкость дисциплины	4 зачетных единицы, 144 часа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Основные виды управленческих документов. Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов. Тема 3. Создание и представление презентаций. Тема 4. Основные виды электронных документов. Тема 5. Служба делопроизводства в организации. Тема 6. Организация работы с документами. Тема 7. Делопроизводство по личному составу. Тема 8. Номенклатура дел. Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.

Аннотацию рабочей программы составил специалист по УМР Новикова О.А.


(ФИО, должность, подпись)

01.07.2021 года