

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Организация документооборота» включена в вариативную часть учебных планов по программам подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Дисциплина реализуется на факультете экономики и менеджмента кафедрой менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций – ОПК-4, ПК-8, ПК -11, ПК-20 - выпускника.

Содержание дисциплины охватывает теоретические и практические аспекты организации документооборота на предприятии, основы организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме подготовки и презентации докладов, выполнения контрольных работ, работ на лекционных и практических занятиях; рубежный контроль в форме тестирования и письменной контрольной работы; промежуточный контроль (аттестация) в форме экзамена по дисциплине.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (25 часов) и практические (26 часов) занятия и 57 часов самостоятельной работы студента.