ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.02 Менеджмент
профиль 38.03.02–02 «Маркетинг»
(шифр и наименование образовательной программы)

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Документирование управленческой деятельности»
(наименование дисциплины)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов, форма промежуточной аттестации – зачет (*зачет, экзамен*).

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (*34 часов*), практические (17 *часов*), самостоятельная работа обучающегося составляет 57 часов.

Предполагается выполнение РГЗ.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

Документационное обеспечение коммерческого предприятия. Требования к бланкам документов предприятия. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов. Основные документы управления.

Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма.

Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Офисные информационные системы.

Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Основы организации информационных технологий. Понятие и классификация информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.

Электронная коммуникация. Понятие и функции электронной коммуникации.

Правила ведения деловой беседы. Система подготовки к беседе. Планы деловой беседы. Структура деловой беседы.

Организация протокольных мероприятий. Переговоры. Презентации. Организация и проведение деловых встреч, собраний, совещаний.