

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

**Цель дисциплины:** формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования управленческой деятельности и основах организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий в условиях инновационного развития.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных с в услужить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия;
- усвоение принципов организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций в условиях реализации инновационных решений;
- усвоение основных нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности; существующих стандартов по управленческой документации, характеристики и состава унифицированных систем документации;
- формирование навыков составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российским и ГОСТами.

**Содержание дисциплины.** В результате освоения дисциплины, обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

- Введение в дисциплину: документ в системе управления;
- Унификация и стандартизация управленческих документов;
- Основные правила оформления управленческих документов;
- Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов;
- Служебная корреспонденция;
- Документы по личному составу и ведение кадровой документации;
- Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа;
- Систематизация документов и их хранение;
- Организация делопроизводства в учреждении;
- Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.

**Объем дисциплины 2 з.е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**