

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

**Целью** освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является 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 служить 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;

– 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 российскими ГОСТами.

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; ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан; организация работы с документами; 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.