

## **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 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 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 российскими 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

**Объем дисциплины 2 з.е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет.**