

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Цель дисциплины - формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования и основами организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.

Задачи дисциплины:

– формирование у обучающихся 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;

– ознакомление обучающихся с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;

– ознакомление обучающихся с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;

– обучение обучающихся навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

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 компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.

Объем дисциплины - 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.