

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»**

**Целью** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования и основами организации работы с документами организации (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.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ПК-8. Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с учетом принятия стратегических решений, антикризисных мер в условиях неопределенности и рисков

**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. 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** – 72 часа, 2 з.е.

**Форма промежуточного контроля** – зачет.