

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.

Задачи дисциплины

- формирование у студентов 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 студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;

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

- обучение студентов навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц:

Введение в дисциплину: документ в системе управления

Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

Унификация и стандартизация управленческих документов

Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Основные правила оформления управленческих документов

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.

Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.

Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Справочно-информационные документы. Справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

Служебная корреспонденция

Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.

Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет*.