Аннотация рабочей программы дисциплины

**Документирование управленческой деятельности**

Направление подготовки - **38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

Профиль – **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника – бакалавр

**Цель -** изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотная и эффективная организация современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

**Задачи**:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;

- изучить этапы развития документа как носителя информации;

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;

 - ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;

- изучить порядок работы с личными и служебными документами;

- привить навыки составления и оформления основных документов управления;

- изучить работу службы документационного обеспечения управления;

- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

Знать:

­ место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;

­ методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;

­ способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;

­ требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;

­ состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;

­ структуру основных видов управленческих документов;

­ правила составления и оформления документов по личному составу

­ задачи и функции службы документационного обеспечения управления;

­ способы и методы ведения и оптимизации документооборота;

­ основные операции по обработке документов;

­ требования к организации текущего и архивного хранения документов;

­ особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Уметь:

­ составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;

­ использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений;

­ унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;

­ адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;

­ оценить работу службы ДОУ предприятия;

Владеть:

­ навыками применения на практике методов оптимизации документооборота;

­ навыками грамотного выполнения основных операций по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

**Содержание дисциплины (разделы, темы):**

Теоретические основы делопроизводства организации

Общие правила оформления управленческих документов

Особенности составления и оформления основных документов управления

Правила оформления документов по личному составу

Организация документооборота

Основные правила организации работы с документами