

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
38.03.01 – Экономика
(профиль «Экономика предприятий и организаций»)

Аннотация рабочей программы
дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа, форма промежуточной аттестации – зачет.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 17 часов, практические занятия – 17 часов, самостоятельная работа обучающегося составляет 38 часов. Предусмотрено выполнение РГЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: положения основных законодательных и нормативных актов в области делопроизводства и архивного хранения документов; требования к составлению и оформлению управленческих документов;
- Уметь: пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов; правильно составлять и оформлять основные управленческие документы; организовывать контроль за исполнением документов.
- Владеть: навыками планирования и организации работы службы делопроизводства на предприятии; навыками составления бланков и шаблонов организационно-распорядительных документов.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов: Документ и унифицированные системы документации. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Составление и оформление основных документов: договоров, писем, контрактов, приказов, актов, протоколов, докладных записок, справок и документов личного характера. Организация документооборота. Систематизация документов, номенклатура дел. Современные методы и техника создания документов. Организация работы с документами с грифом ограничения доступа.