Аннотация дисциплины

Документационное обеспечение корпоративного управления

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», заочная форма обучения.

Цель дисциплины сформировать у обучающихся знания правовых и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с ними в органах корпоративного управления.

**Место дисциплины в структуре ООП:** - дисциплина модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

**Краткое содержание:** Сущность и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность и основные понятия документационного обеспечения управления.

Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельности органов управления. Правила оформления управленческих документов. Язык и стиль управленческих документов. Требования к оформлению текста. Документирование организационной, распорядительной и информационно-справочной деятельности органов управления.

Организация и технологии работы с документами в органах управления. Основы организации работы с документами и технологии документооборота в органах управления. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с конфиденциальными документами. Автоматизация делопроизводства в органах управления. Технологии электронного документооборота.