

## **Аннотация дисциплины**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

### ***Цель дисциплины:***

- формирование знаний правовых и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения корпоративного управления.

### ***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.