

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Управление документационным обеспечением
организации**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение теории и практики организации управления документационного обеспечения организации на основе действующей законодательной и нормативно-методической базы.

Объем дисциплины: 3 ЗЕ, 108 часов

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Документ и системы документации.	Понятие документ. Виды документов. Системы документации.
2	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок документирования и организации работы с документами. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
3	Требования к составлению оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД).	Нормативная база составления и оформления организационно-управленческих документов.
4	Организация работы с документами. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Организация работы с документами открытого характера. Принципы организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Форма промежуточной аттестации: зачет