

Аннотация дисциплины

Учебная дисциплина «Проектирование систем документации в организации» является частью базовой части ООП «Документоведение и архивоведение».

Цель учебной дисциплины «Проектированием систем документации в организации»

- научить студентов составлять разные виды управленческих документов, соотносимые по видам и тексту с конкретными управленческими задачами.

Задачи дисциплины:

- изучить основные функции управленческой документации и назначение всех видов организационно-распорядительных документов;

- сформировать практические навыки в оформлении организационно-распорядительных документов;

- изучить состав и содержание организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- сформировать практические навыки составления указанных видов документов в соответствии с управленческой ситуацией;

- изучить формуляр современного делового письма, международные стандарты на деловую корреспонденцию; особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте); особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

- сформировать практические навыки ведения деловой переписки.