

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» – освоение знаний, составляющих основу теоретических и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота.

Задачи дисциплины:

- освоение системы знаний по основным вопросам, связанным с документационным обеспечением управления;
- приобретение навыков грамотной работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное и документационное обеспечение экономической деятельности	ИПК 3.1. Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке.	Знать: основы документационного обеспечения в управлении. Уметь: осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности. Владеть: навыком решения отдельных задач по документационному обеспечению в управлении.

Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.
Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.
Тема 3. Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.
Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.
Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на

уничтожение.

Форма контроля – зачет с оценкой.