

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 и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ИОПК 5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах. ИОПК 5.2. Использует для решения профессиональных задач соответствующие им современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Знать: основы документационного обеспечения в управлении с использованием информационных технологий. Уметь: применять современные информационные технологии в процессе документационного обеспечения. Владеть: навыком осуществления документационного обеспечения профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми	ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2	Знать: основы документационного обеспечения в управлении. Уметь: осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
актами социально-трудовой сферы	Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.	Владеть: навыком решения 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.