

## 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	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5.</b> 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.	<b>Знать:</b> основы документационного обеспечения в управлении. <b>Уметь:</b> осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> 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.