

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель и задачи дисциплины (модуля)

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 (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые 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. Уметь: осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности. Владеть: навыком решения отдельных задач по документационному обеспечению в управлении. |

Содержание дисциплины (модуля)

| 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.