

## 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
<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 (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.