

## 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 и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3</b> Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное и документационное обеспечение экономической деятельности	<b>ИПК 3.1.</b> Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке. <b>ИПК 3.2</b> Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке.	<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.