

ОП 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ	Входит в профессиональный цикл
Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	иметь практический опыт: – навыками определения тех компонентов нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности, которые регулируют управление документами для конкретных объектов своей профессиональной области; – определения видов унифицированных форм отраслевой документации, характерных для конкретных объектов своей профессиональной области. уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: – понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
объем максимальной учебной нагрузки	36
в том числе:	
контрольные работы	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	4
Форма итоговой аттестации	Дифференцированный зачет
Темы	основы документирования организационной деятельности, формирование документооборота организации, основные требования к составлению документов, правила составления и оформления организационных документов, особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, документирование трудовых отношений, документирование движения кадров