

## ОП 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ	Входит в профессиональный цикл
Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>– оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</li> <li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>
объем максимальной учебной нагрузки	72
в том числе:	
контрольные работы	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	24
Форма итоговой аттестации	Дифференцированный зачет
Темы	<p>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</p>