

Аннотация  
рабочей учебной программы  
дисциплины «**Документационное обеспечение  
управления**»

1. Цели изучения дисциплины:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного менеджмента и системы документационного обеспечения служб ДОУ;

- ознакомление с документами, используемыми в управлении документами, получение практических навыков по созданию и обработке управленческих документов;

- формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления документами в организации.

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3. Разделы дисциплины:

- нормативно-правовая основа современного делопроизводства;
- нормативно-методическая основа современного делопроизводства;
- основные требования к составлению и оформлению документов;

- организация работы с документами с использованием компьютерных технологий;

- современные системы электронного документооборота.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОПК-1, ОПК-3, ПК-22.