

### Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления							
Формируемые компетенции	ОПК-1							
Задачи дисциплины	<p>- сформировать методологические и правовые основы дисциплины, раскрывая современную научную трактовку основных терминов и понятий ДОУ;</p> <p>- сформировать знания современной законодательной и нормативно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления;</p> <p>-развить умения составлять и оформлять официальные документы;</p> <p>-развить умения разбираться в приемах и методиках организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших технологий.</p> <p>-овладеть навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p>							
Основные разделы дисциплины	<p>1 Методологические и правовые основы дисциплины История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России.</p> <p>2 Современная организация ДОУ в Российской Федерации</p> <p>3 Документационное обеспечение управления</p> <p>4 Система документооборота предприятия</p>							
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой							
Общая трудоемкость дисциплины	4 зачетные единицы, 144 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
8	24	30			90		144	
ИТОГО:		24	30			90		144