

### Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	<b>«Документационное обеспечение управления»</b>
<b>Формируемые компетенции (части компетенций)</b>	<b>ОПК-1</b>
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать методологические и правовые основы дисциплины, раскрывая современную научную трактовку основных терминов и понятий ДОУ;</li> <li>- сформировать знания современной законодательной и нормативно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>-развить умения составлять и оформлять официальные документы;</li> <li>-развить умения разбираться в приемах и методиках организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших технологий.</li> <li>-овладеть навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	1 Методологические и правовые основы дисциплины. История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России 2 Современная организация ДОУ в Российской Федерации 3 Документационное обеспечение управления 4 Документооборот
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	«Зачет с оценкой»

### Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«4» зач. ед., «144» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
8, 9	10	6	-	128			