

Аннотация дисциплины

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

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«4» зач. ед., «144» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промеж уточная аттестац ия, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
		8	24	30	-	90	

Очно-заочная форма обучения

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