

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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой формы собственности.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- 1) предоставление теоретических знаний в области письменной деловой и научной речи;
- 2) ознакомление с характерными чертами официально-делового стиля (законодательный и канцелярский подстили) и научного стиля русского языка, с общими требованиями к структуре и содержанию деловых текстов, с правилами оформления типовой документации на русском языке;
- 3) Обучение процессу составления документов разной степени трудности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к циклу Б1. «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» (ГСЭ).

2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» опирается на знания, полученные по дисциплине «Русский язык и культура речи» (разделы «Функциональные стили русского языка», «Особенности официально-делового стиля речи»).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», необходимы для освоения компетенций по учебным дисциплинам «Административный менеджмент», «Основы государственной службы».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенции	Результат освоения
ОПК-23	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, органах государственной власти субъектов Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты
		Уметь: правильно составить и напечатать тексты и документы (письма, приказы, протоколы, акты, служебные и докладные записки и т. д.)
		Владеть: практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

- Тема 1.1. Делопроизводство и документация.
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

Раздел 2. Базовые системы документации.

- Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.
Тема 2.2. Справочно-информационная документация.
Тема 2.3. Деловая корреспонденция.

Раздел 3. Специализированные системы документации

- Тема 3.1. Документация по кадровым вопросам и официально-личные документы.
Тема 3.2. Документация коллегиальных органов и учетно-финансовая документация.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, практическое занятие, консультация, экзамен), технологии интерактивного обучения (дискуссии, игровые технологии, тренинг (элементы социально-психологического тренинга)), проблемное обучение.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:
Богданов А.В., к.н.гос.упр., доцент кафедры краеведения