

**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.Б.3.11. «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 «Региональное управление и территориальное планирование», «Государственная и муниципальная служба», «Управление государственными предприятиями и учреждениями», «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенции	Результат освоения
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знать: 1) основные правила составления и оформления служебной документации 2) понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Уметь: 1) правильно составить текст документа 2) унифицировать системы документации Владеть: приёмами поиска, систематизации, изложения информации в служебной документации

ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Основные государственные стандарты и нормативы 2) Основные понятия документационного обеспечения управления <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) классифицировать документы по различным признакам 2) осуществлять приём, регистрацию, выполнение, контроль, хранение документов <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с нормативно-правовыми документами, методическими пособиями и рекомендациями по документоведению</p>
ОК-10	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основные правила ведения делопроизводства 2) классификацию документов <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществлять автоматизацию обработки документов 2) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <p>Владеть:</p> <p>приёмами по составлению и оформлению документов на компьютере</p>
ПК-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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; 2) системы документационного обеспечения управления <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом 2) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии <p>Владеть:</p> <p>навыками ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях органов государственного и муниципального управления</p>

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.гос.упр., доцент кафедры краеведения