

**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.	<b>Знать:</b> 1) основные правила составления и оформления служебной документации 2) понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства <b>Уметь:</b> 1) правильно составить текст документа 2) унифицировать системы документации <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Основные государственные стандарты и нормативы</li> <li>2) Основные понятия документационного обеспечения управления</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) классифицировать документы по различным признакам</li> <li>2) осуществлять приём, регистрацию, выполнение, контроль, хранение документов</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></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><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные правила ведения делопроизводства</li> <li>2) классификацию документов</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществлять автоматизацию обработки документов</li> <li>2) использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></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><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</li> <li>2) системы документационного обеспечения управления</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом</li> <li>2) оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></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***