



Аннотация учебной дисциплин
«Документационное обеспечение управления»

Область применения рабочей программы: рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: данная учебная дисциплина относится к блоку профессиональных и специальных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 12 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов, самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

Цель дисциплины: обеспечить овладение основами подготовки и оформления организационно – распорядительных документов, организации работы с ними как базовыми процессами реализации управленческих функций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения курса обучающийся должен:

знать:

- основные требования к оформлению организационно – распорядительных документов, их унификации и стандартизации;
- виды документов и их классификацию;
- правила оформления организационно – распорядительных документов;
- содержание основных технологических процедур документооборота.

уметь:

- применять методы организации труда руководителя структуры органа власти и местного самоуправления в процессе подготовки и оформления организационно – распорядительных документов;

владеть:

- приемами и способами написания и оформления организационно – распорядительных документов, организации документооборота.