



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 – 24 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов, самостоятельной работы обучающегося – 6 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.