**«Документационное обеспечение управления**»

**Объем:** 72 часа

**Научный руководитель** - Вакулова Е.Н., канд. филол. наук, доцент.

**Целью программы** является изучение документационной теории и практики ее применения в системе управления на основе научно обоснованных принципов и методов, получение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления (делопроизводства).

**Аннотация программы**

**Задачи дисциплины**:

1. ознакомление с основными понятиями делопроизводства, правилами создания управленческих документов, существующими стандартами по управленческой документации и унифицированными системами документации;
2. ознакомление с принципами работы с управленческой документацией; организации документооборота и работы службы ДОУ;
3. обучение навыкам составления и редактирования управленческих документов в соответствии с действующими российскими ГОСТами.

В результате обучения студенты должны **знать**

1. нормативно-методическую базу делопроизводства, принципы организации и задачи делопроизводственных служб;
2. порядок подготовки и оформления управленческой документации; особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
3. основные правила работы с документацией различных типов и видов;
4. особенности документирования коллегиальной деятельности;

**уметь** вести документацию учреждения, составлять проекты бланков и документов в соответствии с существующими нормами и правилами; редактировать текст служебного документа с точки зрения логики и языка;;

1. организовать документооборот предприятия, организации или учреждения;

**иметь представление** об основах использования в делопроизводстве компьютерных технологий и используемых о нём программных средствах.