

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»**  
 (наименование дисциплины)

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	<b>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</b>
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	<b>Эффективное государственное и муниципальное администрирование</b>
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 Зачетных единиц (очная форма обучения)/ 4 Зачетных единиц (очно-заочная форма обучения)
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности; Тема 2. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности; Тема 3. Корпоративные информационные системы; Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем; Тема 5. Введение в основы делопроизводства; Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов; Тема 7. Требования к оформлению документов; Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив; Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.

Аннотацию рабочей программы составил  доцент каф. СПиУЖКК Названова К.В.  
 (ФИО, должность, подпись)