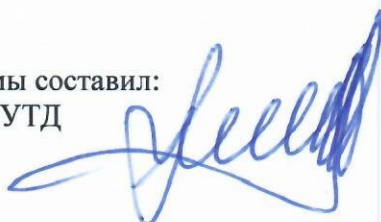


**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	социально-экономический <i>(при реализации программы среднего общего образования)</i>
<b>Цель освоения дисциплины</b>	сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	56 часов
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов Тема 2. Современное деловое письмо Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов Тема 6. Требования к оформлению документов по личному составу Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тема 8. Организация работы

Аннотацию рабочей программы составил:  
ст.преподаватель кафедры ГПУТД



Т.Г. Павелина