Дисциплина (Модуль)	ОП.04 Документационное обеспечение управления				
Содержание	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификация документов; требования к составлению и оформлению документов				
Реализуемые компетенции	ОК 1 - 4, 6, 12 ПК 2.2				
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 				
Грудоемкость, час.	52				
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	20	20	Не предусмотрены	12
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет – 4 семестр				