

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ушвицкий Лев Исакович
 Должность: и.о. директора Института экономики и управления
 Дата подписания: 08.07.2024 09:29:42
 Уникальный программный ключ:
 46f7031a7046958ba04e91f81e17726331a238d

Аннотация дисциплины	
Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управленческой деятельности
Содержание	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов. Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям. Реквизиты и их предназначение. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов.
Реализуемые компетенции	ОК-10, ПК-44, ПСК-1
Результаты освоения дисциплины	ОК-10 Знать: - особенности создания и оформления письменных текстов различных стилей, предмет, функции, методы теории коммуникации, принципы построения текстов в устной и письменной формах на русском языке Уметь: - создавать различные типы письменных текстов в соответствии с нормами современного русского литературного языка, составлять различные виды научных и официально-деловых текстов Владеть: - навыками самостоятельного создания различные типы письменных текстов в соответствии с нормами современного русского литературного языка, принципами построения текстов основных научных, официально-деловых жанров ПК-44 Знать: - основные методы и способы осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности Уметь: - использовать методы и способы осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности Владеть: - навыками применения методов и способов осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности ПСК-1 Знать: - основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; современные информационные ресурсы и технологии в области делопроизводства Уметь: - использовать современные информационные ресурсы и технологии в области делопроизводства, основные

	методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации Владеть: - навыками использования современных информационных ресурсов и технологий в области делопроизводства, основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
Трудоемкость, з.е.	3
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. —М.: ИНФРА-М, 2017. 2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. /В.В. - Вармунд-М.:USTITIA, 2018 – 84 с. 3. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. Учебное пособие. / М. В. Ларин – М.:РГГУ, 2018 – 118 с. 4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 221 с.
Дополнительная литература	1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» ; Институт истории, государственного управления и международных отношений ; Кафедра истории России ; сост. С. Е. Мишенин. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. 2. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Электронный ресурс / Мишенин С. Е. : учебное пособие. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 477 с.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

	3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Электронный ресурс : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 40 с. 4. Организация и технология документационного обеспечения управления Электронный ресурс. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 478 с. 5. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Электронный ресурс : практикум. направление подготовки 38.03.04 - государственное и муниципальное управление. профили подготовки : «государственная и муниципальная служба», «региональное управление». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. 6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
--	--