**Аннотация к рабочей программе дисциплины**
**ОП.10 Основы документооборота**

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **76** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 30 |
| самостоятельная работа | 16 |
| промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета | - |

**Планируемые результаты освоения дисциплины**

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 3.2. | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;<br>вести документооборот. | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требованияк составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.<br>этика делового общения и правила ведения переговоров.<br>правила ведения документооборота;<br>порядок и правила использования электронной подписи |

**Краткое содержание дисциплины**

Теоретические основы делопроизводства
История развития системы государственного делопроизводства в России
Система делопроизводства
Документирование управленческой деятельности

Классификация документов. Реквизиты документов
Общие требования к тексту документа
Правила оформления основных видов документов
Оформление приказов
Оформление распорядительной документации
Оформление информационно- справочных документов
Организация документооборота
Документооборот, документопоток
Регистрация документов
Контроль исполнения документов
Систематизация и хранение документов
Компьютерные технологии подготовки документов
Компьютеризация делопроизводства
Автоматизация работы с документами.