

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
дополнительного образования
_____ Золотарева О.В.

« 13 » ноября 2023 г.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации «Делопроизводство».

Количество часов: 34

Содержание:

Данная программа направлена на изучение:

- деловая культура;
- лингвистические особенности документов (лексические, морфологические, орфоэпические, синтаксические, орфографические);
- понятие делопроизводства. Регламентирующие документы и нормативно-правовая база;
- требования к содержанию и оформлению документов;
- организация документооборота, учета и исполнения документов;
- организация контроля и исполнения документов и поручений;
- формирование документального фонда;
- печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы.
организация работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации

В результате изучения дисциплины, слушатель получит представление о комплексе современных знаний, умений и навыков в области делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.