

Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Наименование модуля	Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации
Место дисциплины в ПДП, индекс дисциплины	Модуль 2 «Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации» является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».
Общая трудоемкость	100 часов
Форма итогового контроля знаний	зачет
Цели и задачи изучения дисциплины	Совершенствование компетенций в области документационного обеспечения управления, нормативных документов, положений, стандартов, регламентов, инструкций, технологий подготовки и оформления основных видов документации на предприятии
Формируемые компетенции	<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1); – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-2); – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3); – владение методами защиты информации (ПК-4); – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-5); – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-6); – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-7); – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-8); – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК-9).