

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.11.01 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»
по направлению подготовки бакалавриата
44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
направленности подготовки:
«Экономика и управление»

1. Основные разделы (дидактические единицы) дисциплины

Сущность и эволюция делопроизводства. Нормативно-методические основы документирования управленческой деятельности. Основы подготовки и оформления управленческих документов. Составление и оформление организационных и распорядительных документов. Правила составления и оформления информационно-справочной документации. Правила и формы коммерческой переписки. Личные документы и документация по личному составу. Общие принципы организации документооборота на предприятии. Совершенствование документационного обеспечения управления.

2. Объем курса, виды учебной работы и формы промежуточной аттестации

Очная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины:	- <u>2</u> зачетные единицы
Всего часов	- <u>72</u> час.
Из них:	
Аудиторная работа	- <u>32</u> час.
Из них:	
лекций	- <u>16</u> час.
практических занятий	- <u>16</u> час.
Самостоятельная работа	- <u>40</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
зачет	- <u>7</u> семестр

Заочная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины:	- <u>2</u> зачетные единицы
Всего часов	- <u>72</u> час.
Из них:	
Аудиторная работа	- <u>12</u> час.
Из них:	
лекций	- <u>6</u> час.
практических занятий	- <u>6</u> час.
Самостоятельная работа	- <u>60</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
зачет	- <u>5</u> курс