

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения"

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения
дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.