

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Учебная дисциплина формирует базовые навыки в области документирования профессиональной управленческой деятельности.

Цель и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины «Документационное обеспечение городского муниципального управления» – обучение составлению разных видов организационно-распорядительных документов.

Задачи дисциплины:

- способствовать овладению обучающимися культурой письменных деловых коммуникаций в форме документирования управленческой деятельности;
- развить у обучающихся прочные навыки работы со служебным документным текстом;
- сформировать у обучающихся способность к проектированию текста служебного документа.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачёта, промежуточный контроль в форме аттестации по итогам выполнения заданий.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение городского муниципального управления» обучающийся должен *знать*:

- нормативно-методические источники, регламентирующие работу с документами;
- терминологию документоведения;
- основы построения текстов разных видов служебных (управленческих) документов;

уметь:

- составлять тексты, соответствующие коммуникативным задачам и видам документов;
- пользоваться ортологическими словарями, справочниками, интернет-ресурсами;

владеть:

- способностью редактировать тексты документов в соответствии с их видом;
- навыками проектирования документных текстов по заданным ситуациям.