

АННОТАЦИЯ

на учебную дисциплину «**Документирование деятельности негосударственной организации**», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Целью изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» являются формирование у студентов специфических знаний, практических навыков и умений организации документооборота в негосударственных организационных структурах, способствующих формированию следующих компетенций:

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК26);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК30).

В ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» студенты **приобретают знания** мотивации, принципов организации и нормативной базы работы секретаря-документоведа-помощника руководителя организации.

На основе приобретенных знаний **формируются умения** выполнять должностные обязанности документоведа, выполнять представительские функции, организовывать и документировать протокольные мероприятия. **Приобретаются навыки** рациональной организации рабочего дня приемной руководителя, работы с входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия, ведения деловых бесед и переговоров, приема посетителей, организации бездокументных мероприятий.

Результаты освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку докладов по заданным темам, выполнение практических заданий по моделированию различных рабочих ситуаций в приемной руководителя. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

На лабораторных занятиях изучаются вопросы документирования процессов создания и ликвидации негосударственных организаций, технологические аспекты обработки офисной документации, приемы ведения деловой переписки и коммерческих переговоров, вопросы организации и документирования совещаний и служебных поездок руководителя.

Учебная дисциплина «Документирование деятельности негосударственной организации» относится к вариативной части модуля Б1.

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственной организации», готовят студента к освоению последующих профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность изучения дисциплины-один семестр.

