

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Составление и оформление документов

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: является формирование знаний, умений и навыков составления и оформления различных управленческих документов.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 216 часов

Семестр: 3

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Требования к составлению и оформлению документов	Общие требования к составлению и оформлению различных документов
2	Составление и оформление информационно-справочных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов
4	Составление и оформление распорядительных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов распорядительных документов
5	Составление и оформление организационных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов организационных документов
6	Составление и оформление отчетной документации	Общие требования к составлению и оформлению отчетной документации
7	Язык и стиль управленческого документа	Общая характеристика языка и стиля управленческого документа

Форма промежуточной аттестации: экзамен