

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Составление и оформление документов**

**Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

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

**Объем дисциплины:** 3 з.ед., 108 часов

**Семестр:**4

**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