

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Делопроизводство»

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы в модульной структуре ООП.

Учебная дисциплина включена в дисциплины и курсы по выбору студента ООП (Б3.В2.2).

2. Цель изучения дисциплины.

Целью изучения учебной дисциплины является ознакомление студентов с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов.

3. Структура дисциплины.

Содержание курса включает в себя следующие основные разделы и темы:

Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества. Общие правила оформления документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Система управления документами. Порядок движения документов в организации. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Средства организационной техники.

4. Основные образовательные технологии.

Лекции, семинарские занятия; решение задач; обсуждение докладов; тесты; консультации преподавателя.

5. Требования к результатам освоения дисциплины.

Содержание и структура учебной дисциплины «Делопроизводство» должны способствовать формированию как общекультурных (ОК), так и профессиональных компетенций (ПК):

- владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (П-4);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: основные нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; основные требования к составлению документов; системы документации и состав документов каждой системы; основные принципы организации и этапы документооборота; основные принципы хранения документов в организации и в архивах; особенности документооборота конфиденциальной информации; состав и классификацию средств

организационной техники; основные системы управленческого учета;

уметь: применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; применять в процессе работы навыки обработки управленческой информации; правильно составлять и оформлять разные виды документов; применять разнообразные средства организационной техники;

владеть: навыками целостного подхода к анализу управленческих проблем; методами разработки документов в компании; способами работы с управленческой информацией; навыками специального делового языка документированных коммуникаций.

6.Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы (108 часов).

7.Промежуточная аттестация: экзамен.