

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.В. ДВ.05.02
«Делопроизводство»**

Цель и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у обучающихся знаний об основах делопроизводства, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Задачи преподавания дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления документов предприятия;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать у обучающихся навыки правильного, юридически грамотного составления и оформления основных документов предприятия, с учетом положений нормативных актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

Делопроизводство является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Делопроизводство» относится к блоку Б1.В.ДВ дисциплины по выбору. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Управление персоналом», «Организация предпринимательской деятельности» и др.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления документов в соответствии с действующей нормативной базой. – основные законодательные акты в области делопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения и оптимизации документооборота.
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы фиксации информации на различных носителях; – правила составления и оформления различных видов документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование и организацию работы с документами; – использовать офисную организационную технику.

	технологии	Владеть: – навыками документального оформления решений в различных сферах деятельности организаций.
--	------------	---

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 144 часов / 4 зачетных единиц.

Содержание тем дисциплины, структурированное по темам с указанием этапов формирования компетенций:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	Тема 1. Основы организации делопроизводства Тема 2. Реквизиты и структура документа	ОК-6, ПК-8
2.	Раздел 2. Системы документации	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Система информационно-справочной документации Тема 5. Документация по личному составу Тема 6. Технология ведения делопроизводства	ОК-6, ПК-8

Форма промежуточной аттестации: экзамен.