АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Основы делопроизводства»
направление подготовки 45.03.01 Филология, профиль «Прикладная филология»

Объем трудоемкости: *3 зачетные единицы (108 часов, из них – 36 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 часов, практических 18 часов; контактной работы: 6 часов КСР, 0,2 ИКР; 65,8 час самостоятельной работы)*

Цель дисциплины - ознакомление с теоретическими основами предмета и получение практических навыков в создании на основе стандартных методик и действующих нормативов и оформлении различных управленческих документов, их учета и обработке, а также классификации.

Задачи дисциплины:

- - изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;
- - научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка
- - сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем;
- - овладение понятийно-терминологическим аппаратом изучаемой дисциплины;
- - обучение владению навыками самостоятельно разбираться в полученном запасе знаний и ориентироваться в учебной и научной литературе по вопросам о языке;
- - стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1 45.03.01 Филология учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 2 курс.

Требования к уровню освоения дисциплины

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК-8	владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	методики доработки и обработки (корректура, редактирование, комментирование, систематизирование, обобщение, реферирование) различных типов	создавать на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы текстов (например, устное	навыками работы с документами в учреждении, организации или на предприятии

			текстов; подготовки обзоров;	выступление, обзор, аннотация, реферат, докладная записка, отчет; официально-деловой, публицистический, рекламный текст);	
2	ПК-12	Способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	основы устной, письменной и виртуальной коммуникации, как межличностной, так и массовой, в том числе межкультурной (общение языковых личностей, принадлежащих различным лингвокультурным сообществам) и межнациональной, реализующейся между народами (лингвокультурными сообществами) Российской Федерации;	принимать участие в организации и проведении различных типов семинаров, конференций, деловых и официальных встреч, консультаций, переговоров, в подготовке материалов к публикации.	навыками подготовки необходимых средств и материалов для организации самостоятельного трудового процесса в профессиональной сфере;

Основные разделы дисциплины:
Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре *(очная форма)*

№ Раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная Работа
			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства»	17	3	3		11
2	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	17	3	3		11
3	Документ как система. Свойства	17	3	3		11

	и функции документов. Признаки документа. Классификация документов					
4	Структура документа: формуляр современного управленческого документа, текст документа, унификация текста документа	17	3	3		11
5	Системы документации	17	3	3		11
6.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	16,8	3	3		10,8
	Итого:	101,8	18	18		65,8

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A

Автор РПД Кабаньян Б.С.