

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часов, из них – 16 часов аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч.; 119 часов самостоятельной работы; 9 часов контроль).

**Цель дисциплины:** приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения образования, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности образовательных организаций, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

#### Задачи дисциплины:

1. Изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности.
2. Ознакомление с современными способами и техникой создания документов.
3. Выработка практического навыка в разработке основных служебных документов, регламентирующих образовательную деятельность.
4. Овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота в образовательной организации.

#### Место дисциплины в структуре ООП ВПО:

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части учебного плана.

Содержание данной дисциплины тесно связано с психолого-педагогическими дисциплинами учебного плана.

#### Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-7, ОПК-2.

| № п.п. | Индекс компет енции | Содержание компетенции (или её части)                                             | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                     |                                                                                   | знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.     | ОК-7                | способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности | - терминологию в области делопроизводства;<br>- нормативно-методическое регулирование делопроизводства;<br>- правила подготовки и оформления отдельных видов документов;<br>- организационные формы работы с документами;<br>- организацию документооборота;<br>- технологию реорганизации документов;<br>- технологию организации хранения документов в делопроизводстве;<br>- особенности делопроизводства на предприятиях. | - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;<br>- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. | - законодательными и нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;<br>- классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации;<br>- организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа;<br>- методами рационализации делопроизводства и внедрения новых информационных технологий. |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                      | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                                                                                                            | знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.     | ОПК-2              | способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизиологических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию в области делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методическое регулирование делопроизводства;</li> <li>- правила подготовки и оформления отдельных видов документов;</li> <li>- организационные формы работы с документами;</li> <li>- организацию документооборота;</li> <li>- технологию реорганизации документов;</li> <li>- технологию организации хранения документов в делопроизводстве;</li> <li>- особенности делопроизводства на предприятиях.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;</li> <li>- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательными и нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;</li> <li>- классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации;</li> <li>- организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа;</li> <li>- методами рационализации делопроизводства и внедрения новых информационных технологий.</li> </ul> |

#### Основные разделы дисциплины:

| № разд<br>ела | Наименование разделов                                                                        | Количество часов |                   |    |    |                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|               |                                                                                              | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|               |                                                                                              |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1             | 2                                                                                            | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| 1.            | Основные положения по организации делопроизводства на предприятии                            | 22               | 2                 |    |    | 20                   |
| 2.            | Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов | 24               | 2                 | 2  |    | 20                   |
| 3.            | Основные документы образования                                                               | 24               | 2                 | 2  |    | 20                   |
| 4.            | Современное деловое письмо                                                                   | 22               |                   | 2  |    | 20                   |
| 5.            | Основные принципы работы с документами                                                       | 22               |                   | 2  |    | 20                   |
| 6.            | Систематизация и хранение документов                                                         | 21               |                   | 2  |    | 19                   |
| 7.            | Контроль                                                                                     | 9                |                   |    |    |                      |
|               | <i>Итого по дисциплине:</i>                                                                  | 144              | 6                 | 10 | -  | 119                  |

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен.*

**Основная литература:**

1. Корнеев, И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2009. - 324 с. - ISBN 9785392005444.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): краткий курс. В.А. Спивак – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

Автор РПД: Ушаков А.А., к.п.н., доцент кафедры технологии  
и предпринимательства