

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часов, из них – 48 часов аудиторной нагрузки: лекционных 14 ч., лабораторных 16 ч., практических 18 ч.; 63 часа самостоятельной работы; 6 час. КСР; 27 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; - нормативно-методическое регулирование делопроизводства; - правила подготовки и оформления отдельных видов документов; - организационные формы работы с документами; - организацию документооборота; - технологию реорганизации документов; - технологию организации хранения документов в делопроизводстве; - особенности делопроизводства на предприятиях.	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; - 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; - классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации; - организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа; - 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:

№ раздела	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	16	2	2	2	10
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	20	2	4	4	10
3.	Основные документы образования	24	4	4	4	12
4.	Современное деловое письмо	16	2	2	2	10
5.	Основные принципы работы с документами	18	2	2	2	12
6.	Систематизация и хранение документов	17	2	4	2	9
7.	КСР	6				
8.	Контроль	27				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	14	18	16	63

**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