

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

«Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство»

Направление

подготовки/специальность 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Объем трудоемкости: 3 з.е.

Цель дисциплины: изучение дисциплины «Делопроизводство» студентами факультета истории, социологии и международных отношений, обучающимися по направлению 41.03.01 – Зарубежное регионоведение, имеет целью познакомить учащихся с теоретическими основами делопроизводства, видами и правилами оформления документов, организацией документационного обеспечения менеджмента.

Задачи дисциплины: в соответствии с указанной целью, задачами дисциплины является:

1) познакомить студентов с основными понятиями и функциями делопроизводства, видами документов, основными реквизитами документов, основными реквизитами документов и правилами их оформления;

2) детально рассмотреть со студентами содержание, назначение и правила оформления организационно-правовых документов по личному составу, информационно-справочных и распорядительных документов;

3) раскрыть со студентами вопросы организации работы с документами: понятие и принципы организации документооборота, порядок работы с входящей и исходящей документацией, систематизация и хранение документов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО: дисциплина «Культурология» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль) «Европейские исследования» и является дисциплиной по выбору. Она направлена на привитие студентам практических навыков работы с документами. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Нормативно-правовая база в сфере культуры».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2.

Основные разделы дисциплины:

Раздел 1: Основы делопроизводства.

Раздел 2: Реквизиты и бланки документов.

Раздел 3: Организационно-правовая документация.

Раздел 4: Документы по личному составу.

Раздел 5: Информационно-справочные документы.

Раздел 6: Распорядительные документы.

Раздел 7: Организация работы с документами.

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: 7 семестр – зачет.

Автор Евтушенко А.С., канд. ист. наук, доцент