

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
 Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство  
*(код и наименование дисциплины)*

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единиц

**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:**

- 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 образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство» 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:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы	
ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.
	Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; Вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.
	Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними
ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного	Знает систему организации корпоративной системы документооборота.
	Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике.
	Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ	Знает понятие и предназначение государственной службы, общественно-политических объединений, бизнес-структур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях
	Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства.
	Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы делопроизводства. Организация работы с документами.	14	4	4		6
2.	Реквизиты и бланки документов.	14	4	4		6
3.	Организационно-правовая документация.	18,8	6	6		6,8
4.	Документы по личному составу.	13	4	4		5
5.	Информационно-справочные документы.	13	4	4		5
6.	Распорядительные документы.	13	4	4		5
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>85,8</b>	<b>26</b>	<b>26</b>		<b>33,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2		2		
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	10				10
	Реферат/эссе (подготовка)	10				10
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>26</b>	<b>28,2</b>		<b>53,8</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор Евтушенко А.С.