

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.38 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы.

### **Цель дисциплины:**

обеспечить освоение студентами-филологами знаний основ документационного обеспечения управления, технологий работы с электронным документооборотом и содействовать приобретению навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов, организации документооборота

### **Задачи дисциплины:**

- изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы;
- усвоить принципы и тенденции развития документационного обеспечения управления;
- приобрести и закрепить практические навыки работы с документами

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-6</b> Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-6.1. Демонстрирует способность применения современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства; место и роль документов и информации в управлении организацией на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, правила сохранности документов, в т.ч. в цифровом формате.
	Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации с использованием информационных технологий.
	Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение) с применением современных информационных инструментов.
ИОПК-6.2. Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности	Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления; требования к тексту служебных документов; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки.
	Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	информационных технологий. Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов; владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации.
<b>ОПК-7</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-7.1. Имеет представления принципах работы современных информационных технологий	Знает требования к тексту организационно-распорядительных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов.
	Умеет составлять и оформлять различные виды документов с использованием современных информационных технологий.
	Владеет навыками составления различных видов документов в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота.
ИОПК-7.2. Демонстрирует способность использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота.
	Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения.
	Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.

### 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	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Особенности документационного обеспечения управления</b>					
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе и информации.	4	-	2	-	2
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современных организациях.	13,8	-	4	-	9,8
	<b>РАЗДЕЛ II Организация документооборота</b>					
3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	14	-	8	-	6
4.	Основы документооборота: принципы организации, специфика современного документооборота	18	-	8	-	10
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	12	-	6	-	6

6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	10	-	4	-	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8		32		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор – старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.