

**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:

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<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	
<b>ИОПК-6.1.</b> 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.
<b>ИОПК-6.2.</b> Решает стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности	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 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.

**ОПК-7** 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.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		семестр	семестр
Контактная работа, в том числе:			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			

Промежуточная аттестация (ИКР)			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			
Проработка учебного (теоретического) материала			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)			
Реферат			
Подготовка к текущему контролю			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>		
	<b>зач. ед</b>		

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор –доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. истор. наук, доцент Тодика М.В.