

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.36 «Делопроизводство»**

Объем трудоемкости: 72 час. – 2 з.е.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения 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.

1.2 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.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-6 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, информационнокоммуникационных 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.
	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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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.
	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 информационных технологий.
	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 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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
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
	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
	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.
	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.
	Знает актуальные тенденции развития цифрового общества; основные принципы работы систем электронного документооборота. Умеет осуществлять сбор, анализа информации и составления отчетов для

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	решения профессиональных задач с помощью специализированного программного обеспечения. Владеет навыками поиска информации в базах данных; алгоритмом создания цифрового архива в организации.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Особенности документационного обеспечения управления					
	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе и информации	4		2		2
	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в современных организациях.	13,8		4		9,8
	РАЗДЕЛ II Организация документооборота					
4.	Современные требования к составу и оформлению документов					
5.	Основы документооборота: принципы организации, специфика современного документооборота					
6.	Организация хранения документов в делопроизводстве.					
7.	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				

Примечание:

Л – лекции,

ПЗ – практические занятия / семинары,

ЛР – лабораторные занятия,

СРС – самостоятельная работа студента

Занятия лекционного типа не предусмотрены

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены
Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

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