

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**« Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот»**  
(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** Цель освоения дисциплины заключается в овладении теорией и практикой процесса документационного обеспечения процесса управления бизнесом механическим и электронным способами на основе требований нормативно-правовых документов.

**Задачи дисциплины:**

- обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами;
- выработка у студентов строгого и неукоснительного соблюдения принципов организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;
- обучение правилам составления, оформления и использования документов, связанных с деятельностью предприятий, в том числе с внешнеэкономической;
- ознакомление студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- обучение систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомление с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- обучение качественной и быстрой обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений, усвоению правил и форм деловой и коммерческой переписки;
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Б1.В.01 Документоведение и деловой документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами в рамках освоения дисциплин: «Компьютерный практикум», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Русский язык и основы деловых коммуникаций», «Теория бухгалтерского учета», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» и является базой для изучения на следующих курсах дисциплин: «Менеджмент», «Управленческий учет».

**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>ПК-1 Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность</b> |                                   |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ИПК-1.1 Разрабатывает и использует инструментарий документооборота для решения поставленных задач | <p>Знает: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства;</p> <p>Знает: Структуру, принципы, инструментарий документооборота организации, а также разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы общего характера и по функциональному направлению деятельности;</p> <p>Умеет: Разрабатывать и использовать инструментарий документооборота организации, в том числе по внешнеэкономической деятельности;</p> <p>Трудовое действие: Оформляет документацию, в том числе по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;</p> <p>Трудовое действие: Использует компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнику.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (очная форма обучения)

| №   | Наименование разделов (тем)                                                                                                                                                                             | Количество часов |                   |    |    |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                         | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|     |                                                                                                                                                                                                         |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1.  | Предмет, содержание и задачи курса документооборота и деловой документооборот                                                                                                                           | 4                | 1                 | 1  |    | 2                    |
| 2.  | Документы и правила их оформления                                                                                                                                                                       | 7                | 2                 | 2  |    | 3                    |
| 3.  | Организационно-правовые документы                                                                                                                                                                       | 7                | 2                 | 2  |    | 3                    |
| 4.  | Распорядительные документы                                                                                                                                                                              | 6                | 2                 | 1  |    | 3                    |
| 5.  | Документирование деятельности коллегиальных органов                                                                                                                                                     | 6                | 2                 | 1  |    | 3                    |
| 6.  | Информационно-справочные документы                                                                                                                                                                      | 6                | 2                 | 1  |    | 3                    |
| 7.  | Сопроводительные документы                                                                                                                                                                              | 6                | 1                 | 2  |    | 3                    |
| 8.  | Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо | 5,8              | 1                 | 1  |    | 3,8                  |
| 9.  | Документы кадровой и бухгалтерской службы                                                                                                                                                               | 4                | 1                 | 1  |    | 2                    |
| 10. | Организация работы с документами                                                                                                                                                                        | 4                | 1                 | 1  |    | 2                    |
| 11. | Автоматизация документооборота                                                                                                                                                                          | 4                | 1                 | 1  |    | 2                    |

|     |                                                              |      |    |    |  |      |
|-----|--------------------------------------------------------------|------|----|----|--|------|
| 12. | Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами | 4    | 1  | 1  |  | 2    |
| 13. | Служба документационного обеспечения управления              | 4    | 1  | 1  |  | 2    |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>                          | 67,8 | 18 | 16 |  | 33,8 |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)                        | 4    |    |    |  |      |
|     | 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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 (курсе) (очно-заочная форма обучения)

| №   | Наименование разделов (тем)                                                                                                                                                                             | Количество часов |                   |     |    |                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----|----|----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                         | Всего            | Аудиторная работа |     |    | Внеаудиторная работа |
|     |                                                                                                                                                                                                         |                  | Л                 | ПЗ  | ЛР |                      |
| 1.  | Предмет, содержание и задачи курса документоведение и деловой документооборот                                                                                                                           | 3                | 0,5               | 0,5 |    | 2                    |
| 2.  | Документы и правила их оформления                                                                                                                                                                       | 5                | 1                 | 1   |    | 3                    |
| 3.  | Организационно-правовые документы                                                                                                                                                                       | 6                | 1                 | 1   |    | 4                    |
| 4.  | Распорядительные документы                                                                                                                                                                              | 6                | 1                 | 1   |    | 4                    |
| 5.  | Документирование деятельности коллегиальных органов                                                                                                                                                     | 6                | 1                 | 1   |    | 4                    |
| 6.  | Информационно-справочные документы                                                                                                                                                                      | 6                | 1                 | 1   |    | 4                    |
| 7.  | Сопроводительные документы                                                                                                                                                                              | 6                | 1                 | 1   |    | 4                    |
| 8.  | Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо | 5,8              | 1                 | 1   |    | 3,8                  |
| 9.  | Документы кадровой и бухгалтерской службы                                                                                                                                                               | 5                | 1                 | 1   |    | 3                    |
| 10. | Организация работы с документами                                                                                                                                                                        | 5                | 1                 | 1   |    | 3                    |
| 11. | Автоматизация документооборота                                                                                                                                                                          | 5                | 1                 | 1   |    | 3                    |
| 12. | Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами                                                                                                                                            | 5                | 1                 | 1   |    | 3                    |

|     |                                                 |      |     |     |  |      |
|-----|-------------------------------------------------|------|-----|-----|--|------|
| 13. | Служба документационного обеспечения управления | 4    | 0,5 | 0,5 |  | 3    |
|     | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>             | 67,8 | 12  | 12  |  | 43,8 |
|     | Контроль самостоятельной работы (КСР)           | 4    |     |     |  |      |
|     | 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

**Курсовые работы:** *(не предусмотрена)*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *(зачет)*

Автор: Клещева Юлия Сергеевна канд. экон. наук, доцент кафедры МЭиМ.