

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Б1.В. ДВ.05.02  
«Делопроизводство»**

**Цель и задачи дисциплины:**

**Целью изучения дисциплины «Делопроизводство»** является формирование у обучающихся знаний об основах делопроизводства, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

**Задачи преподавания дисциплины:**

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления документов предприятия;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать у обучающихся навыки правильного, юридически грамотного составления и оформления основных документов предприятия, с учетом положений нормативных актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

Делопроизводство является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

**Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:** Дисциплина «Делопроизводство» относится к блоку Б1.В.ДВ дисциплины по выбору. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Управление персоналом», «Организация предпринимательской деятельности» и др.

**Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП:**

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;</li> <li>– состав и правила оформления документов в соответствии с действующей нормативной базой.</li> <li>– основные законодательные акты в области делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками ведения и оптимизации документооборота.</li> </ul>
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы фиксации информации на различных носителях;</li> <li>– правила составления и оформления различных видов документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять документирование и организацию работы с документами;</li> <li>– использовать офисную организационную технику.</li> </ul>

	технологии	<b>Владеть:</b> – навыками документального оформления решений в различных сферах деятельности организаций.
--	------------	---

**Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 144 часов / 4 зачетных единиц.**

**Содержание тем дисциплины, структурированное по темам с указанием этапов формирования компетенций:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	Тема 1. Основы организации делопроизводства Тема 2. Реквизиты и структура документа	ОК-6, ПК-8
2.	Раздел 2. Системы документации	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Система информационно-справочной документации Тема 5. Документация по личному составу Тема 6. Технология ведения делопроизводства	ОК-6, ПК-8

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.