

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

#### Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Документооборот и делопроизводство»** – формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

#### Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-5</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК 5.1 Имеет представление о современных информационных технологиях и программных средствах, необходимых для решения профессиональных задач. ИОПК 5.2 Осуществлять выбор и применение современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> электронный документооборот. <b>Уметь:</b> выбирать современные информационные технологии при организации документооборота. <b>Владеть:</b> опытом использования современных информационных технологий при организации документооборота.
<b>ПК-3</b> Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять	ИПК 3.1. Понимает особенности профессиональной	<b>Знать:</b> организационные основы документационного обеспечения

организационное и документационное обеспечение экономической деятельности	коммуникации, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет организационное обеспечение экономической деятельности. ИПК 3.3 Осуществляет документационное обеспечение экономической деятельности, в том числе на иностранном языке	внешнеэкономической деятельности. <b>Уметь:</b> осуществлять документационное сопровождение профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> способностью осуществлять документационное обеспечение внешнеэкономической деятельности.
---	---	---

### Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)
Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.
Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.
Тема 3. Справочно- информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.
Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.
Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.
Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.
Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.

**Форма контроля** – зачет с оценкой.