

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
ОПК-5 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.	Знать: электронный документооборот. Уметь: выбирать современные информационные технологии при организации документооборота. Владеть: опытом использования современных информационных технологий при организации документооборота.
ПК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное	ИПК 4.1 Готовит к заключению внешнеторговый контракт ИПК 4.2	Знать: организационные основы документационного обеспечения

<p>обеспечение внешнеэкономической деятельности</p>	<p>Осуществляет документарное сопровождение внешнеэкономической деятельности ИПК 4.3 Участвует в организации и ведении переговоров, в т.ч. на английском языке</p>	<p>внешнеэкономической деятельности. Уметь: осуществлять документационное сопровождение профессиональной деятельности. Владеть: способностью осуществлять документационное обеспечение внешнеэкономической деятельности.</p>
---	--	--

Содержание дисциплины

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

Форма контроля – зачет с оценкой.