

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Выголова И.Н.

Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.02.02 Основы делопроизводства

Цель освоения дисциплины:

- ознакомление с основными положениями по делопроизводству, закрепленных в законодательстве РФ;
- изучение видов, правил составления и оформления служебной документации, используемой в организациях;
- формирование навыков по самостоятельному составлению и оформлению различных видов документов, ведению делопроизводства.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 знает способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<i>Знать:</i> теоретические основы применения современных коммуникативных технологий в делопроизводстве <i>Уметь:</i> критически оценивать способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве <i>Владеть:</i> основами способов и методов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве

	<p>УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и значение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в делопроизводстве</p> <p><i>Уметь:</i> критически оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p><i>Уметь:</i> оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия при ведении делопроизводства</p>

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 знает этнокультурные и конфессиональные различия в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> значение и сущность этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия <i>Уметь:</i> оценивать этнокультурные и конфессиональные различия в процессе межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> на практике опытом и знаниями этнокультурных и конфессиональных различий в процессе межкультурного взаимодействия</p>
<p>ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства <i>Уметь:</i> применять способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений в организации делопроизводства <i>Владеть:</i> практическими навыками применения способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>

	<p>ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Уметь:</i> оценить и применить способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> практическим опытом применения способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p>
<p>ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Уметь:</i> организовать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p> <p><i>Владеть:</i> практическими навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов при организации делопроизводства</p>

2. Содержание дисциплины:

Тема 1. Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.

Тема 4. Порядок составления организационных документов.

Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 6. Оформление информационно-справочной документации.

Тема 7. Порядок осуществления архивной работы в организациях.

3. Общая трудоемкость дисциплины: Б1.В.ДВ.02.02 Основы делопроизводства 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), (108 академических часов).