

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Основы делопроизводства»

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины является: разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации.
Место дисциплины в учебном плане	И является составной частью профессиональной подготовки исследователей по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Формируемые компетенции	ОК-4 ОПК-1 ПК-8 ПК-20
Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)	<p>В результате освоения компетенции (ОК-4) обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — особенности официально-делового стиля служебного документа; — содержание понятий: языковой стандарт, деловое письмо, рубрицирование, лексическое и графическое сокращение, прописная и строчная буквы; — проявление языкового стандарта на уровне слов, словосочетаний, предложений и текста документа; — основные виды деловых писем и их языковые формулы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — логически верно и аргументированно строить письменную деловую речь; — анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; — способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке. <p>В результате освоения компетенции (ОПК-1) обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками работы с нормативными и методическими документами. <p>В результате освоения компетенции (ПК-8) обучающийся должен:</p>

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные нормы оформления документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — использовать основные нормы документооборота. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>В результате освоения компетенции (ПК-20) обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — требования к бланкам служебного документа; — состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; — назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; — унифицированные формы организационно-распорядительных документов; — порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; — этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; — правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; — особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу; — организовывать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив; — регистрировать документы в организации; — организовывать работу с входящими и с исходящими документами; — подготавливать документы к передаче на хранение в архив. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; — методикой составления номенклатуры дел; — навыками формирования и оформления дела, описи дел.
Содержание дисциплины	<p>История развития делопроизводства в России</p> <p>Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</p> <p>Документ</p> <p>Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p>

	<p>Служба документационного обеспечения управления</p> <p>Организационно-правовые документы, их составление и оформление</p> <p>Информационно-справочные документы.</p> <p>Распорядительная документация</p> <p>Кадровая документация</p> <p>Коммерческая документация</p> <p>Письменные обращения граждан</p> <p>Технология ведения делопроизводства в организации</p> <p>Организация хранения документов</p>
Виды учебной работы	<p>Лекции, прослушанные студентами, дают систематизированные основы научных знаний и являются первым этапом теоретической подготовки. Они могут проводиться как в классической форме, так и с применением инновационных, интерактивных методов.</p> <p>Практические занятия проводятся в форме семинаров. Целью их проведения является углубленное рассмотрение и закрепление материала, полученного на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинары посвящаются обсуждению важнейших тем в форме опроса, групповой дискуссии, рассмотрения конкретных ситуаций. На них же осуществляется текущий контроль знаний. При проведении семинаров преподаватель должен ориентировать студентов на самостоятельную работу. Одной из ее форм могут стать небольшие доклады по той или иной обсуждаемой проблеме.</p> <p>Самостоятельная работа – совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся как в отсутствие преподавателя, так и в контакте с ним. В ходе самостоятельной работы студент учится использовать учебную и научную литературу. При работе с методическими указаниями, учебной и научной литературой студенту следует обращать первостепенное внимание на то основное, что должно быть вычленено в каждом вопросе. В ходе самостоятельной работы целесообразно законспектировать рекомендуемую литературу, осмыслить фактический материал и сделать выводы. Если в ходе изучения темы возникнут какие-либо трудности, которые сам студент не может преодолеть, ему необходимо обратиться к ведущему курс преподавателю.</p> <p>Для контроля знаний используются материалы и вопросы для устной проверки самостоятельной подготовки, а также вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.</p>
Используемые информационные, инструментальные и программные средства	<p>1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»</p> <p>2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс»</p> <p>3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1,</p>

	<p>Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365)</p> <p>4. Свободно распространяемое программное обеспечение Adobe Acrobat Reader DC</p> <p>5. Свободно распространяемое программное обеспечение 7-Zip</p>
Формы текущего контроля успеваемости	Посещение учебных занятий, подготовка и защита рефератов.
Формы промежуточной аттестации	экзамен