

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
***Основы делопроизводства***

**1. Цели изучения дисциплины является ознакомление:**

- с нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению и принципам подготовки и оформления;
- критериями научно-исторической и практической ценности документов; продлением сроков их хранения;
- новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве; системой ведомственных и государственных архивов.

Для достижения цели ставятся **задачи:**

- изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядков работы с ними;
- применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;
- знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;
- овладеть новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата (магистратуры)**

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.05.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Процесс изучения дисциплины «Современный русский (и родной) язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ПОП/ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. 1.1 Выявляет: отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. УК-4. 1.2 Осуществляет: подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов. УК Б.1.3 Работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;</li><li>▪ требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;</li><li>▪ особенности языка служебного документа.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;</li><li>▪ в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;</li><li>▪ осуществлять правку и редактирование служебного документа;</li><li>▪ вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</li></ul>

			<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ современными технологиями документационного обеспечения управления;</li> <li>▪ навыками составления и оформления документов;</li> <li>▪ языком официально-делового стиля речи;</li> <li>▪ методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</li> </ul>
--	--	--	---

**4. Общая трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

**5. Разработчик:** к.ф.н., доцент Биджиева А.А.