ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

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 порядок 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/ ПООП/ 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.	**Знать:** ▪ содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; ▪ требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; ▪ особенности языка служебного документа. **Уметь:** ▪ использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; ▪ в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; ▪ осуществлять правку и редактирование служебного документа; ▪ вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.

			Владеть: ▪ современными технологиями документационного обеспечения управления; ▪ навыками составления и оформления документов; ▪ языком официально-делового стиля речи; ▪ методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

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

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