ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

д.ф.н., доцент Байрамукова Аджуа Измаиловна

АННОТАЦИЯ

Дисциплина входит в общенаучный цикл дисциплин по выбору для изучения по программе подготовки бакалавров

1. Цели дисциплины: ознакомление студентов 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 компьютерными технологиями, применяемыми в делопроизводстве; системой ведомственных и государственных архивов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Учебный курс «Основы делопроизводства» занимает важное место среди гуманитарного, социального и экономического цикла (вариативная часть) Б1.В.ДВ.01.01.

Профиль курса обусловливает необходимость осуществления связей с такой дисциплиной как «Социолингвистика».

3. Требования к предварительной подготовке студента. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Иностранный язык».

4. Семестры изучения и формы итогового контроля знаний: 9 семестр, зачет.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

Знать:

- законы логики речи;
- основы теории аргументации;
- процедуры анализа и синтеза.

Уметь:

- логически мыслить, говорить и писать;
- обобщать выводы по анализируемым вопросам; создавать тексты различной стилистической направленности, руководствуясь логическими законами построения высказывания и текста;
- анализировать и синтезировать.

Владеть:

- логикой письменной и устной речи;
- операциями анализа, синтеза, обобщения, необходимыми для профессионального

общения;

- культурой мышления, заключающейся в создании целесообразных и эффективных речевых действий.

6. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е.

Форма контроля – зачет.