

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Целью изучения дисциплины является 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 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.

1. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.04.01) относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в 9 семестре.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способен выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций, с точки зрения орфографии и пунктуации оформлять письменную речь (ПК-16).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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;
- этапы работы над различными типами текстов;
- виды правки текстов;
- методику редактирования текста и текстологического анализа.

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;
- преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок;
- придать материалу наиболее ясное звучание;
- устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.

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;
- навыками последовательной работы над текстом;
- навыками правки текста;
- умением формулировать редакторские комментарии.

3. Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов (3 зачетные единицы)

Форма промежуточной отчетности - зачет

4. Разработчик: Биджиева А.А., канд. филол. наук, доцент