

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Цели освоения дисциплины

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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.01.03) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

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

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части Блока 1, прохождения преддипломной практики и подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы делопроизводства»

Процесс изучения дисциплины 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.Б-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК.Б-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	Знать: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.

		<p>писем. УК.Б-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. УК.Б-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный. УК.Б-4.5 Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. УК.Б-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
ПК-5	Способен участвовать в проектировании предметной среды образовательной программы	<p>ПК-5.1 Анализирует компоненты, принципы и подходы к организации предметной среды по русскому (и/или родному) языку и литературе. ПК-5.2 Демонстрирует умение обоснованно включать отдельные компоненты предметной среды в процесс обучения русскому (и/или родному) языку и литературе. ПК-5.3 Осуществляет деятельность по проектированию элементов предметной среды по русскому (и/или родному) языку и литературе с учетом возможностей конкретного региона.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ этапы работы над различными типами текстов; ▪ виды правки текстов; ▪ методику редактирования текста и текстологического анализа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ навыками последовательной работы над текстом; ▪ навыками правки текста; ▪ умением формулировать редакторские.

4. Общая трудоемкость дисциплины: 72 ч. (2 зачетные единицы)

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