

## 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
<b>УК-4</b>	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	<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>

		<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><b>Уметь:</b></p> <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> <p><b>Владеть:</b></p> <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>
<b>ПК-5</b>	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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ этапы работы над различными типами текстов;</li> <li>▪ виды правки текстов;</li> <li>▪ методику редактирования текста и текстологического анализа.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок;</li> <li>▪ придать материалу наиболее ясное звучание;</li> <li>▪ устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ навыками последовательной работы над текстом;</li> <li>▪ навыками правки текста;</li> <li>▪ умением формулировать редакторские.</li> </ul>

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

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