

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 ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.07.03) относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь знания, умения и навыки, сформированные школьным курсом русского языка, а также в процессе изучения дисциплин: «Современный русский язык», «Практикум по орфографии и пунктуации», «Основы ортологии» и др.

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.

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 изучаемых языков (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.

Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умением работать с информационными источниками как в устной, так и в письменной формах; культурой иноязычного межличностного общения; навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские комментарии.

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

Форма промежуточной отчетности – зачет

4. Разработчик: доцент кафедры русского языка, канд. филол. наук А.А. Биджиева