ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

«Основы делопроизводства»

1. Цели изучения дисциплины

ознакомление:

■ 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 ОП ВО бакалавриата (магистратуры)

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.01.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на фор- мирование 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-4. 1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языков, использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4. 2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	**Знать:** теоретические основы делопроизводства ; характеристики официально-делового стиля; основные качества языка документов; основные средства речевой выразительности. **Уметь:** воплощать в жизнь профессиональные требования, которые сегодня предъявляются к личности оратора, содержанию и форме публичной речи; в роли выступающего устанавливать контакт с аудиторией в целях ее информирования, убеждения и побуждения к действию. **Владеть:** навыками построения правильной, точной официальной речи; техникой подготовки и произнесения устного публичного выступления, которая может быть использована в профессиональной деятельности.
ПК-8	Способен организовывать образовательный процесс с использованием современных	ПК-8.1 Разрабатывает образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и	**Знать:** основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в

	образовательных технологий, в том числе дистанционных	технологиями ПК-8.2 Формирует средства контроля качества учебно-воспитательного процесса ПК-8.3 Разрабатывает план коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий	профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в документационном обеспечении управления; **Уметь:** применять приемы структурирования информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере документационного обеспечения управления; современная научная и профессиональная терминология; правила ведения деловой переписки; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения **Владеть:** навыками программного обеспечения в документационном обеспечении управления; правила и сроки хранения первичной документации

4. **Общая трудоемкость дисциплины 72 часов (2 зачетные единицы).**
5. **Разработчик: Байрамукова А.И., проф.**