

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.3.1 Основы делопроизводства**

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль подготовки	профиль Финансы и кредит
Степень выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	1
Семестр (ы)	2
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Количество часов всего, из них:	72
лекционные	14
практические	14
СРС	44

1. Цели освоения дисциплины:

Целью дисциплины «Основы делопроизводства» является: получение будущими специалистами знаний и практических навыков грамотного составления официальных документов; освоение основных принципов документооборота на предприятии; освоение принципов систематизации и хранения документов на различных носителях.

Задачи дисциплины:

- изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства;
- дать знания о системах управленческой документации;
- ознакомить с основными требованиями к оформлению официальных документов;
- обучить унифицированным приемам написания текстов официальных документов;
- ознакомить с технологией работы трех потоков документации (входящие, исходящие, внутренние документы): с организацией документооборота, с порядком обработки и регистрации документов, контролем исполнения документов;
- дать знания о правилах систематизации и хранения документов, о подготовке дел к передаче в архив организации (государственный или муниципальный архив);
- ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- терминологию в области делопроизводства;
- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;

уметь:

- разрабатывать бланки документации;

- правильно составлять и оформлять управленческие документы;
- разрабатывать оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);

владеть навыками:

- деловой письменной речи;
- создания различных видов документов на компьютере;
- организации оптимальной технологии работы с документами в организации.

3. Краткое содержание дисциплины:

1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия, основные понятия.
2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.
4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).

4. Аннотация разработана на основании:

1. ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика;
2. ОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика.