

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«**Делопроизводство**»

Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Делопроизводство» является изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства.

Задачами курса являются:

- ознакомление обучающихся с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение истории, теории и практики делопроизводства на предприятиях, организациях и учреждениях.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» БЗ.В.ОД.5 относится к числу обязательных дисциплин вариативной части профессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Экономика» профиль «Финансы и кредит».

Дисциплина «Делопроизводство» базируется на знаниях, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования и полученных при освоении дисциплин «Русский язык», «Информатика».

Основные разделы:

Раздел 1. Определения и основные сведения о делопроизводстве.

1. Определение и основные сведения о делопроизводстве.
2. Предмет и задачи делопроизводства.

Раздел 2. Роль делопроизводства в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями.

1. Развитие документирования управленческих функций.
2. Внедрение новых информационных технологий.
3. Проблемы сегодняшнего дня.

Раздел 3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

2. Законодательные и правовые акты РФ.
3. Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Раздел 4. Правила оформления реквизитов документов.

1. Общие правила оформления управленческих документов.

Раздел 5. Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов.

Система организационно-правовой документации.

2. Система распорядительной документации.
3. Система справочно-информационной документации.

Раздел 6. Порядок движения документов в организации.

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Анализ структуры документооборота.
3. Методы учета и сокращения документооборота.

Раздел 7. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.

1. Регистрация и индексация документов.
2. Контроль за исполнением документов.

Раздел 8. Системы документации. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов (Практические занятия).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) *общекультурные* компетенции (ОК):

ОК-5 умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК-12 способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

ОК-13 владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

б) *профессиональные* компетенции (ПК):

ПК-12 способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

а) знать:

- основные нормативные и правовые документы;
- законы и терминологию документообращения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий;
- формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов;

б) уметь:

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;
- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами;
- унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.

в) владеть (иметь опыт деятельности):

- грамотного составления документов, входящих в систему ОРД;
- заполнения форм и бланков документов;
- использования современной оргтехники в изготовлении документации;
- регистрации и учета управленческой документации.