

## АННОТАЦИЯ

### РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.10.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

#### 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель изучения дисциплины** – активно закрепить, углубить и расширить знания, полученные при изучении базовых дисциплин, приобрести новые знания и сформировать умения и навыки по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации для последующей деятельности бакалавра.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучить общие правила и принципы документационного обеспечения управления персоналом, с порядком документирования информации;
- изучить организацию рационального движения документов на предприятии;
- овладеть умением качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- изучить правила деловой переписки, обеспеченной статусом секретности;
- изучить процесс формирования и передачи документов в архив.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» входит в вариативную часть дисциплин по выбору основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 44.03.04 – «Профессиональное обучение» (Экономика и управление) - Б1.В.ДВ.10.01.

#### 3. Формируемые компетенции

В результате освоения дисциплины обучающейся должен демонстрировать сформированные общепрофессиональные компетенции (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК):

- способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности (ОПК-4);
- способностью организовывать профессионально-педагогическую деятельность на нормативно-правовой основе (ПК-4);
- готовностью к организации и обслуживанию рабочего места в соответствии с современными требованиями эргономики (ПК-35).

**4. Общая трудоемкость** дисциплины составляет 6 зачетных единиц – 216 часов.

**5. Форма контроля** – зачет.