

## АННОТАЦИЯ

### РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.01.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

#### 1. Цель и задачи дисциплины

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документооборота и делопроизводства, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

#### 1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

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

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.01) основной профессиональной образовательной программы.

#### 3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать сформированные компетенции и их индикаторы:

**ПК-4.** Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

**ПК - 4.1.** Демонстрирует специальные научные знания в т.ч. в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)

**ПК - 4.2.** Умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

**ПК - 4.3.** Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

**ПК - 4.4.** Владеет методами научного исследования в предметной области (по отрасли)

**4.Общая трудоемкость** дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

**5. Форма контроля** – зачет.