

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2024 19:22:47  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

по дисциплине « Документирование и делопроизводство»

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, 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.

### II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документирование и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

#### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Правоведение
--	--------------

<p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов,</li> </ul>
---	--

	необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Правоведение.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимся деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<b>ПК–4.1</b> Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. <b>Уметь:</b> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности

		(по отраслям)	<p>прикладные программные средства и средства оргтехники.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>
		<p><b>ПК–4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями документационного обеспечения</li> </ul>

		предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
--	--	--	---

**4.** Для студентов проводится в объеме 3 зачетных единиц продолжительностью 108 часов.

**5. Форма контроля – зачет.**