

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины

### «Делопроизводство»

для направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»  
профиль (специализация) «Экономика предприятий и организаций»

#### **1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина**

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». Материалы и отдельные темы курса знакомят будущих бакалавров с целями, задачами, методикой, требованиями и принципами делопроизводства и документального обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

#### **2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в объеме 2 зачетных единиц (ЗЕТ) -72 часа, которые включают (очно/заочно) 18/8 ч. лекций, 18/4 ч. практических занятий и 36/60 ч. самостоятельных занятий.

#### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.1 «Делопроизводство» относится к вариативной части дисциплин по выбору.

При ее освоении используются знания, полученные при изучении такой дисциплины, как русский язык и деловое общение, способствующей грамотности составления текстовой информации, сокращения слов, оформления дат и чисел в документах, употребления прописных и строчных букв. Кроме того изучение данной дисциплины позволит сформировать грамотный деловой стиль в текстовых документах, а также при проведении совещаний и телефонных переговорах. Используются также знания, полученные при изучении таких дисциплин как деловая этика, право.

В то же время знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство» используются в дальнейшем при изучении специальных дисциплин, связанных с анализом и оформлением финансово-экономической, бухгалтерской информации, изучением форм основных бухгалтерских и финансовых отчетных документов. Это менеджмент, экономика труда, экономика предприятия (организации), финансовый менеджмент.

#### **4. Цель изучения дисциплины**

**Цель изучения** дисциплины заключается в овладении основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота хозяйствующего субъекта согласно требованиям ГОСТа различными способами, формированию у обучающихся навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и пр.);

##### **Задачами дисциплины являются:**

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить историю развития делопроизводства в России;
- изучить нормативно-правовую базу делопроизводства;
- ознакомить студентов с современной системой документирования управленческой деятельности предприятия и документообороте предприятия;
- освоить правила и формы делового общения, общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- обучить грамотному составлению деловой документации;

- усвоить правила и формы деловой переписки, структуру и особенности составления деловых писем.
- рассмотреть общие принципы современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимые управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- изучить организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;

## **5. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины студент должен:

### ***Знать:***

- основные понятия и термины дисциплины;
- историю развития делопроизводства в России;
- нормативно-правовую базу делопроизводства;
- современную систему документирования управленческой деятельности и документооборота предприятия;
- классификацию деловых документов, их виды;
- требования к составлению различных видов деловой документации, формы документов;
- общепринятые в мире бизнеса лексику и стиль деловой документации;
- основные правила и формы делового общения.

### ***Уметь:***

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- грамотно оформлять деловую документацию;
- анализировать, обрабатывать и регистрировать движение документов внутри предприятия;
- грамотно осуществлять контроль за исполнением документов;
- грамотно осуществлять документооборот на предприятии;
- классифицировать документы по видам для организации системы их хранения.

***Владеть:***

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- навыками использования современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимыми управленческому персоналу для эффективного ориентирования и оперативного нахождения справочной информации;
- навыками компьютерной подготовки документов и использования технических средств офисной деятельности;
- навыками работы с основными текстовыми редакторами и электронными таблицами для формирования и обработки текстовой документации и иной деловой информации.

**6. Содержание дисциплины**

В основе дисциплины лежат 5 основополагающих разделов:

1. Организация делопроизводства и документирования.
2. Требования к оформлению документации.
3. Деловая корреспонденция.
4. Сокращение слов.
5. Совещания и телефонные переговоры.

**7. Формы организации учебного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины «Делопроизводство» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельное изучение проблем, вынесенных на лекционных и практических занятиях;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не включенных в содержание лекционных и практических занятий;

- подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний;
- тестирование знаний студентов;
- консультации преподавателей;
- выполнение контрольной работы (для заочников);
- подготовка к итоговому зачету.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8. Виды контроля**

Зачет - 2/1 семестр

Составитель

Чугунов А.В., кэн, доцент