

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной дисциплины
«Делопроизводство»
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»
профиль (специализация) «Финансы, кредит, страхование»

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».

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору.

2. Общая трудоёмкость

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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплин гуманитарного, социального и естественнонаучного циклов.

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.

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 навы-ков 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;
- компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности.

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);
- способность документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации (ПК-30);
- способность осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества (ПК-31);
- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, подготовку, составление, согласование, оформление и изготовление документов (ПКД-1).

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 (ОК-6);

- 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);
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации (ПК-30);
- осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества (ПК-31);
- осуществлять документирование хозяйственных операций, подготовку, составление, согласование, оформление и изготовление документов
- 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);
- способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации (ПК-30);
- способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества (ПК-31);
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, подготовку, составление, согласование, оформление и изготовление документов (ПКД-1).

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. Сопещения 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;
- 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: 1/- семестр

Составитель

Чугунов А.В., к.э.н., доц.