

## **1. Цели освоения дисциплины**

Основная задача курса – дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов. Показать взаимосвязь документа, как носителя информации с практической деятельностью, сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами. Ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Дать представление о процессе документирования работы. Ознакомить с международными стандартами на документацию. Объектом изучения курса являются документы, образующиеся в деятельности организаций. По результатам изучения курса «Основы делопроизводства» студенты должны иметь представление о понятиях «документ», «функции документов», «классификация документов», «социальная документно-коммуникационная система», иметь представление о типах и видах документов, форме материальных носителей информации, владеть терминологическим аппаратом. При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Б1.В.05

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению:

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### **знать:**

- терминологию делопроизводства; • основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; • законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций; • основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов; • правила составления и оформления различных видов документов; • технологию ведения документооборота в организации;

#### **уметь:**

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; • составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; • оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; • организовать информационно-справочную систему по документам организации; • организовать текущее хранение и уничтожение документов;

#### **иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- методами документирования деятельности предприятий и организаций; • способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; • знаниями оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; • правилами оформления документов при использовании технических средств;

## **4. Общая трудоемкость дисциплины**

108( в часах) 3 з.е.

## **5. Формы контроля**

зачет (6 семестр )