УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Макаренко Т.Д.

"21" июня 2017 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ОД.14 "Основы делопроизводства".

Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование знаний, умений, компетенций бакалавра, необходимых для составления и оформления организационно-распорядительных документов, организации документооборота, осуществления контроля за исполнением управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации в государственных и муниципальных предприятиях; акционерных обществах; товариществах; некоммерческих организациях.
Место дисциплины в учебном плане	Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Основы делопроизводства» входит в Блок «Б1 дисциплины (модули)» «Основы делопроизводства» является дисциплиной, которая предназначена для подготовки обучающихся к профессиональной деятельности. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения «Введения в специальность» и «Основы права», "Основы менеджмента". Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» дополняет последующее освоение дисциплин "Теория организации" , «Трудовое право», "Система государственного и муниципального управления", а также производственной практики.
Формируемые компетенции	ОК-5, ПК-20, ОК-7, ПК-11
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	**В результате освоения дисциплины обучающийся должен** **знать:** основные понятия делопроизводства, свободно ими оперировать; нормативные документы, регламентирующие работу с документами; системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания, обработки и хранения документов **уметь:** применять теоретические знания на практике при документировании управленческой деятельности; определять виды управленческих документов, составлять и оформлять основные управленческие документы для организаций различных форм собственности;

	заполнять регистрационные журналы, унифицированные формы первичной учетной документации; формировать и оформлять дела применять основы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий **владеть:** базой теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства
Содержание дисциплины	**1. Основы делопроизводства** 1.1. Предмет и метод дисциплины "Основы делопроизводства" 1.2. Общие вопросы письменных коммуникаций 1.3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства 1.4. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки. 1.5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации. 1.6. Оформление документации по личному составу 1.7. Организация документооборота 1.8. Компьютерные технологии в делопроизводстве
Виды учебной работы	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия.
Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	Лекции-дискуссии, семинары по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии,семинары пресс-конференции, ситуационные задания, деловые игры,эссе,реферат Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50%.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	В течение учебного года текущий контроль успеваемости студентов проверяется в ходе практических занятий,при выполнении и оценке самостоятельных заданий, индивидуальных домашних работ, по результатам тестирования и тематических контрольных работ.
Виды и формы промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.