

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 39.03.01 «Социология» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Социология управления

Форма обучения: Очно-заочная

1. Наименование дисциплины - «Основы делопроизводства»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели и задачи дисциплины.

Цели курса:

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у студентов знаний об основах становления делопроизводства в России, наиболее полного представления о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий необходимых для использования при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

Основные задачи

изучение основных этапов развития и становление делопроизводства;

понимание значения делового документа;

представление полной картины работы организации через изучение делопроизводства;

изучение технических средств, применяемых в делопроизводстве.

Для понимания курса Основы делопроизводства, специальные требования к знаниям студентов не предъявляются, студенты опираются на знания, полученные в ходе изучения школьного курса дисциплин естественнонаучного профиля.

Структура и уровень читаемого курса базируется на компетентностной модели выпускника, разработанной с учетом внешних требований к качеству образования со стороны государства и других потребителей.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования общекультурных компетенций, общекультурных профессиональных компетенций, профессиональных компетенций выпускника.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом способностей потенциальной аудитории (ПК-2);

способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-3)

способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-8).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с официально-деловыми (нормативными правовыми) документами в своей деятельности <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания текстов научного и делового стиля;
<p>способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом способностей потенциальной аудитории (ПК-2);</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы</p>

	<p>документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>навыками составления и оформления документов.</p>
<p>способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-3).</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;</p> <p>законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;</p> <p>организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства;</p> <p>методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;</p> <p>правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;</p> <p>организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий;</p> <p>формирование документов в комплексы;</p> <p>организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;</p> <p>правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами;</p> <p>унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять</p>

	<p>унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> навыками составления о оформлении документов; пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.</p>
<p>способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-8).</p>	<p><i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.</p>

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.17 «Основы делопроизводства» относится к базовой части программы бакалавриата. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» даёт возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области документационного обеспечения для успешной профессиональной деятельности. В целом курс представляет собой введение в историю управления документами. Его основная задача – способствовать созданию у студентов системного представления об основных этапах развития делопроизводства, об определяющих признаках тех или иных направлений в разновидностях документов, и ориентирована на повышение историка - экономической составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е. (108 академических часов).

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)
2	Организация службы делопроизводства (ДОУ)
3	Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация
4	Требования к оформлению бланков и реквизитов
5	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов
6	Организационно-правовые документы
7	Распорядительные документы. Информационные документы.
8	Информационно-справочные документы
9	Переписка. Разновидности деловых писем
10	Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности
11	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах
12	Обработка отправляемой корреспонденции
13	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений

Форма промежуточной аттестации: зачет