

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(название дисциплины)

38.03.01 «Экономика»

(код направления (специальности) подготовки)

2-й семестр

(семестр)

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Получение студентами теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнёрами, коллегами и подчиненными.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство», являются: «Русский язык и культура речи», «Информатика» и др. Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Правое регулирование профессиональной деятельности», «Управленческий учёт и контроль», «Организация и управление бизнесом» и др.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

ПК-7: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основы делопроизводства

Тема 2. Электронные документы и электронный документооборот

Тема 3. Юридическое значение и язык служебных документов. Требования к оформлению документов

Тема 4. Подготовка и оформление организационных документов

Тема 5. Разработка и оформление распорядительных документов

Тема 6. Составление и оформление информационно-справочных документов

Тема 7. Понятие, значение и виды корреспонденции

Тема 8. Основные принципы работы с документами. Систематизация документов и их хранение

Тема 9. Документирование трудовых отношений

### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –

ЗАЧЕТ

экзамен, зачет, зачет с оценкой

### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –

2 ЗЕТ

Составитель: \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент кафедры ЭУИИ М.В. Рахова

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

  
\_\_\_\_\_ подпись

Заведующий кафедрой ЭУИИ Доничев О.А.

название кафедры, ФИО



подпись

Председатель

учебно-методической комиссии направления

Захаров П.Н.

ФИО



подпись

Директор института

Захаров П.Н.

Дата: 01.09.2017

Печать института

