

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(название дисциплины)

38.03.01 " Экономика "

(код направления (специальности) подготовки)

6

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Делопроизводство» - 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 ВО

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 - 4 з.е.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры ЭУИИ

должность, ФИО, подпись

М.В. Рахова

Заведующий кафедрой ЭУИИ

название кафедры

ФИО, подпись

О.А. Доничев

Председатель учебно-методической комиссии направления

38.03.01 " Экономика "

П.Н. Захаров

Директор института
Печать института

ФИО, подпись

П.Н. Захаров

Дата: 01.09.2018

