

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Делопроизводство

### 38.03.01- Экономика

6

(семестр)

#### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель изучения курса «Делопроизводство» – ознакомление с теорией и практикой делопроизводства и основами организации работы с документами в деятельности предприятий.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОПОП.

Пререквизитами дисциплины являются следующие учебные курсы: микроэкономика, экономика организаций, кадровая политика и кадровое планирование на предприятии.

#### **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, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема 1. Документы. Классификация документов

Тема 2. Нормативно-методологическая основа делопроизводства

Тема 3. Служба документационного обеспечения управления

Тема 4. Унифицированные системы документации

Тема 5. Требования к оформлению документов. Язык служебных документов

Тема 6. Юридическое значение документов. Бланки документов

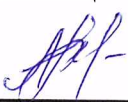
Тема 7. Организационно-распорядительные, организационно-правовые документы. Распорядительные и информационно-справочные документы

Тема 8. Работа с документами

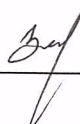
Тема 9. Регистрация документов. Оперативное хранение дел

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет  
экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4 з.е.

Составитель:  ст. преп. А.К. Холодная  
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой  О.А. Доничев  
ФИО, подпись

Председатель  
учебно-методической комиссии  
направления (специальности)  П.Н. Захаров  
ФИО, подпись

Директор ИЭиМ  П.Н. Захаров  
ФИО, подпись

Дата: 26.08.2019

