

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.6.2 «Делопроизводство»**

1. Цель преподавания дисциплины – обеспечить формирование и развитие компетенций в соответствии с ОПОП, сформировать у студентов знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору студента вариативной части дисциплин, преподается в пятом семестре – очная форма обучения, в седьмом семестре – заочная форма обучения, предваряя изучение специальных экономических и управленческих дисциплин. Для того чтобы приступить к изучению дисциплины «Делопроизводство» обучающиеся должны иметь сформированные на соответствующих этапах компетенции: ОПК-1, ПК-11.

Дисциплина «Делопроизводство» формирует у студентов комплекс знаний умений и навыков, необходимых для изучения дисциплин «Учет и анализ», «Управление человеческими ресурсами», «Бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Аудит», а также для успешного прохождения практик и выполнения ВКР.

3. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Основные нормативные правовые документы; основы правового регулирования хозяйственной деятельности;	Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности	Принципами организации документооборота предприятия;
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по	Принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональ	Работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям; использовать информационны	Навыками использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	ной деятельности; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации	е системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации	

4. Содержание дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство» включает следующие разделы

1. Документирование. Документ и системы документации
2. Управленческая документация
3. Составление и оформление основных документов
4. Деловая переписка
5. Организация документооборота
6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения
7. Механизация и автоматизация делопроизводства.

5. Трудоемкость дисциплины составляет 144 часа (4 ЗЕТ).

6. Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (5 семестр).