

Аннотация дисциплины (АД)

Дисциплина	Основы делопроизводства
Содержание	<p>Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства. <p>Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ и его функции. 2. Классификация документов. 3. Реквизиты документа. <p>Тема 3. Организационно-распорядительные документы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Требования к изложению содержания текстов документов. <p>Тема 4. Информационно-справочные документы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол: сущность и порядок составления 2. Разновидности, порядок составления и оформления актов. 3. Деловые записки. Их виды и порядок составления. 4. Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления. <p>Тема 5. Документирование трудовых правоотношений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые основы кадрового делопроизводства. 2. Документы, сопровождающие движение кадров на предприятии. <p>Тема 6. Технология работы с документами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация службы с документами. 2. Организация документооборота. 3. Регистрация документов. 4. Контроль исполнения документов. 5. Систематизация документов. 6. Формирование дел. 7. Хранение документов. <p>Тема 7. Экспертиза ценности документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и задачи экспертизы документов. 2. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. <p>Тема 8. Компьютерные технологии в делопроизводстве.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная техника в делопроизводстве. 2. Систематизация документов в электронной форме. 3. Архивное хранение электронных документов. 4. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
Реализуемые компетенции	ОК- 3, ОК-5, ОПК-4, ОПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-12, ПК-13, ПК-16, ПК-23
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменной деловой коммуникации; - навыками работы с документами.

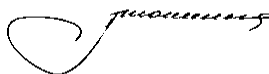
Трудоемкость з.е.	3				
Объем часов, занятий	108	Лекций	Практических (семинарских занятий)	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	51	17	-	57
	В том числе в интерактивной форме	-	-	-	-
Формы самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий				
Формы отчетности, (в т.ч. по семестрам)	Зачет в 4 семестре				

Зав. кафедрой русского языка



Г.Н.Алиева

Декан ИЭФ



Н.М. Гасанова