

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Делопроизводство разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают 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.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия,
- с порядком документирования, информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Делопроизводство» в учебном плане имеет индекс «Б1.В.ДВ.02.01». Она относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока «Б1» учебного плана. Для изучения дисциплины «Делопроизводство» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Философия», «Социология», «Правоведение».

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать и понимать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

Уметь (владеть способами познавательной деятельности):

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Делопроизводство, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1,2).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
Программа Электронная коммерция

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Деловые коммуникации				+	+	+		
2.	Коммерческая деятельность промышленных предприятий	+	+	+	+	+	+	+	+

Таблица 2

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
Программа Коммерция

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Электронная коммерция				+		+		+
2.	Деловые коммуникации					+	+		
3.	Коммерческая деятельность промышленных предприятий	+	+	+	+	+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Делопроизводство в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции:

ОПК 3 - умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основные нормативные правовые документы;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;

Владеть:

- основными навыками, связанными с написанием, восприятием, пониманием, интерпретацией, произнесением текстов, различных по жанровой и стилистической принадлежности.

Дисциплина является основной в формировании данной компетенции, закладывает основы делопроизводственной грамотности обучающихся в различных сферах деятельности, в том числе профессиональной. Этап формирования компетенции – начальный.

Изучение дисциплины «Делопроизводство» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции:

ОПК – 4 – способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;

Уметь:

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;

Владеть навыками:

- создания реквизитов документа;
- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;

Дисциплина является основной в формировании данной компетенции, закладывает основы делопроизводственной грамотности обучающихся в различных сферах деятельности, в том числе профессиональной. Этап формирования компетенции – начальный.

Изучение дисциплины «Делопроизводство» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции компетенции:

ОПК – 5 – готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать классификаторы документов, номенклатуры дел, информационно-поисковые системы;

Владеть:

- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел;
- оформления дел для архивного хранения.

Дисциплина является основной в формировании данной компетенции, закладывает основы делопроизводственной грамотности обучающихся в различных сферах деятельности, в том числе профессиональной. Этап формирования компетенции – промежуточный.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 3

Электронная коммерция

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.
	Семестр 4
Аудиторные занятия	54/1,5
в том числе:	
Лекции	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	36/1,0
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	24/0,7
Курсовая работа/курсовой проект/контрольная работа	
Расчетно-графические работы	
Реферат/эссе	
Другие виды самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	30/0,8
Общая трудоемкость часы	108
зачетные единицы	3

Таблица 4

Коммерция

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.
	Семестр 4
Аудиторные занятия	54/1,5
в том числе:	
Лекции	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	36/1,0
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	86/2,4
Курсовая работа/курсовой проект/контрольная работа	
Расчетно-графические работы	
Реферат/эссе	
Другие виды самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	40/1,1
Общая трудоемкость часы	180
зачетные единицы	5