

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт систем управления
Кафедра менеджмента

АННОТАЦИЯ
по дисциплине «Основы делопроизводства»

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
образовательная программа «Экономика и управление в государственной и
муниципальной сферах»
очной формы обучения

Соответствует РПД



УМУ СГЭУ

Зав.кафедрой

Самара 2016

1. Цели и задачи дисциплины

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.

Задачи дисциплины - 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.

В целях закрепления изучаемого материала рекомендуется рассматривать и выполнять практические задания по составлению и оформлению документов, которые предлагаются в учебной литературе, ознакомиться с документами коммерческих организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОП.

«Основы делопроизводства» относится к циклу Б1.В.23. Предмет призван дать представление об основных теоретических вопросах и положениях, знание которых необходимо для создания у студентов целостного представления о теории текста и формирования у них способностей к самостоятельному целеполаганию, самомотивации, прогнозированию и реализации поставленных задач в процессе создания текста; познакомить студентов с принципами составления текстов разной стилевой направленности (научной, официально-деловой, юридической и др.). В процессе изучения курса предполагается познакомить студентов с принципами составления документов и современными требованиями к их составлению; сформировать у них навыков составления документов.

Дисциплина Основы делопроизводства опирается на такие дисциплины: «Право», «Муниципальное право», «Административное право».

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-10-способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

положения основных законодательных и нормативных актов и в области

делопроизводства и архивного хранения документов;

основные термины в области документационного обеспечения управления;

- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;

- технологию организации работы с документами и принципы архивного хранения документов на предприятии;

способы создания документов с использованием прикладных офисных программ.

Уметь:

составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;

разрабатывать организационные меры по совершенствованию документирования управленческой деятельности на предприятии;

пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении составлении управленческих документов с учетом информационной безопасности.

Владеть:

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

-необходимыми теоретическими сведениями по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов);

-навыками составления и оформления текстов официально-делового и иных (в частности, научного) стилей разных жанров.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
Аудиторные занятия	36	4
В том числе:		
Лекции	18	4
Практические занятия (ПЗ)	18	4
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	62	4
В том числе:		
Курсовой проект(работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	10	4
Всего:	108	