

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.32 Основы делопроизводства

по направлению подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

по профилю «Информационные технологии»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Обучения на двуязычной основе

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Обучения на двуязычной основе»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- а) дать обучающимся представление об основах делопроизводства;
- б) приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины «Основы делопроизводства»:

Роль делопроизводства в управлении.

Формирование документооборота в организации.

Основные требования к составлению документов.

Правила составления и оформления организационных документов.

Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия.

Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) общие основы делопроизводства;
- б) основные виды и методы документоведения;
- в) требования к оформлению служебной документации в соответствии с ГОСТ;

2) Уметь:

- а) вести документооборот;
- б) разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота;

3) Владеть:

- а) навыками документооборота;
- б) компьютерным редактированием печатного текста (копирование, приведение текста к стандартному образцу; работа со вставками и сносками; использование графических элементов; установление параметров и разметки страниц; работа с различными окнами, дисками, флешками; осуществление замены текстовых фрагментов, использование различных шрифтов, форматирование; работа в программе Microsoft Word).

Зав.каф. ОДО



Рязапова Л.З.