

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Б1.В.ДВ.3.1

Дисциплина «Основы делопроизводства» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.01 «Социология», профиль «Социология молодежи», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть блока 1.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является освоение знаний об организации документооборота и делопроизводства в деятельности организации с учетом требований к ним.

Основные *задачи* изучения дисциплины «Основы делопроизводства» заключаются в приобретении знаний, умений и навыков, позволяющих:

- выбрать наиболее оптимальные способы организации делопроизводства;
- научиться применять действующие нормативные акты для ведения делопроизводства;
- приобрести навыки составления документов различной сложности;
- сформировать умения в области ведения делопроизводства в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла ОПОП по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися в процессе изучения курсов «Методология и методы социологического исследования», «Русский язык и культура речи». Дисциплина «Основы делопроизводства» также связана с вариативной дисциплиной «Современное деловое письмо».

Изучение данной дисциплины позволит обучающимся успешно выполнять определенную практическую работу (по запросу) в ходе производственной практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы делопроизводства», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 39.03.01 «Социология».

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с

ФГОС ВО по направлению:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК - 2 – способность участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: историю развития делопроизводства в России; основные термины и понятия, используемые в делопроизводстве; основные нормативные акты, регулирующие вопросы делопроизводства в организации; основные правила оформления документов различного назначения; место службы ДОУ в системе управления организации и ее функции; методы организации и ведения делопроизводства; организацию архивного хранения документов.

Уметь: оформлять различные виды документов с учетом существующих норм и требований; придавать юридическую силу документам; разрабатывать и использовать угловые и продольные бланки при составлении документов; систематизировать документы для их текущего и архивного хранения; соблюдать действующее законодательство, регламентирующее оформление и хранение документов.

Владеть: методикой оформления документов различного назначения и методами организации делопроизводства.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.