

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Делопроизводство»
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Менеджмент организации**

1. Цели и задачи дисциплины. Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по овладению искусством работы с документами и технологиям их составления, т.е. получение знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации и практических навыков эффективной организации работы с документами. При изучении данной дисциплины необходимо уметь сочетать системные знания в области управления и практические навыки руководства. Основная **задача** курса заключается в изучении основ делопроизводства и документооборота как функции управления, в частности, предъявляемые основные требования к оформлению документов, документирование организационно-распорядительной деятельности, состав и оформление документов по личному составу, номенклатура дел, их формирование и оформление, составление деловых писем во внешнеэкономической деятельности и т.д. Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемыми к компетенциям обучающегося.

2. Место дисциплины в учебном плане и общая трудоемкость. Дисциплина изучает основные понятия и аспекты навыков организации и ведения делопроизводства в современных организациях, фирмах и компаниях. Студентам, изучающим данную дисциплину, кроме других экономических дисциплин, необходимо знать основы менеджмента, инновационный и производственный менеджмент, маркетинг и др., так как без приобретения этих знаний невозможно овладеть особенностями ведения делопроизводства в конкурентоспособной организации. Она относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.10) и изучается в 6-м семестре очного обучения. Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, она логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами, указанными в нижеследующей таблице.

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Теория организации	1	Б1.О.16
2.	Государственное и муниципальное управление	1	Б1.О.15
3.	Экономическая теория	1-2	Б1.О.06
4.	Человеческое развитие	2	Б1.В.ДВ.01.02
5.	Государственная статистика	2	Б1.О.17
6.	Психология (включая дефектологию)	2	Б1.О.11
7.	Информационные технологии в менеджменте	3-4	Б1.О.14
8.	Ознакомительная практика	4	Б2.О.01(У)
9.	Основы менеджмента	4-5	Б1.О.22
10.	Управление человеческими ресурсами	5	Б1.О.25
11.	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	Б2.О.02(П)
12.	Методы принятия управленческих решений	6-7	Б1.В.11

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-10, указанных в таблице 1. Дисциплины 11-12 изучаются параллельно с данной дисциплиной («входные параллельные» знания). Объем дисциплины для очной формы обучения составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часов,

3. Формируемые компетенции - УК-10, ПК-4

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Делопроизводство как функция управления

Тема 2. Основные требования к оформлению документов

Тема 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Тема 4. Состав и оформление документов по личному составу

Тема 5. Номенклатура дел, формирование и оформление дел

Тема 6. Деловые письма во внешнеэкономической деятельности

5. Виды учебной работы - лекции, практические аудиторные занятия, решение задач, подготовка докладов, рефератов, ведение дискуссий, деловые игры, мозговая атака, текущая самостоятельная работа, которая осуществляется решением ситуационных задач и тестов по соответствующей теме, подготовкой рефератов, конспектированием отдельных тем.

6. Формы текущего контроля успеваемости студентов - письменная работа, ЭССЕ, рефераты, решение тестов и ситуаций.

7. Виды и формы промежуточной аттестации – экзамен проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

8. Разработчик аннотации – проф. каф. «Менеджмент и маркетинг» Амонова Д.С.