

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.01.2024 15:21:17  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал

## Аннотация рабочей программы дисциплины Делопроизводство и документооборот

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль

Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144  
в том числе:  
аудиторные занятия 16  
самостоятельная работа 128

Формы контроля в семестрах:  
зачет 9

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	128	128	128	128
Итого	144	144	144	144

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель: приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения деятельности организации, ознакомление с видами документов, получение практических навыков по созданию и обработке документов.
1.2	Задачи:
1.3	1. сформировать четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
1.4	2. ознакомить с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
1.5	3. ознакомить с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
1.6	4. научить ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Коммерческая деятельность	
2.1.2	1С: Предприятие	
2.1.3	Экономика труда	
2.1.4	Системы управления базами данных	
2.1.5	Основы работы в цифровой среде	
2.1.6	Информатика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>ПК-1: Способен использовать цифровые технологии при решении задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность, сравнивать между собой, выбирать наиболее подходящий вариант, участвовать в проектировании цифровых сервисов и их тестировании</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-1-31 понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения деятельности организации, в том числе, с применением цифровых технологий	
<b>ОПК-5: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
ОПК-5-31 понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения деятельности организации, в том числе, с применением современных информационных технологий	
<b>ПК-1: Способен использовать цифровые технологии при решении задач профессиональной деятельности, оценивать их эффективность, сравнивать между собой, выбирать наиболее подходящий вариант, участвовать в проектировании цифровых сервисов и их тестировании</b>	
<b>Уметь:</b>	
ПК-1-У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, оценивать их эффективность; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации с применением цифровых технологий при решении задач профессиональной деятельности	
<b>ОПК-5: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</b>	
<b>Уметь:</b>	
ОПК-5-У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, осуществлять контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации с использованием современных информационных технологий, программных средств при решении профессиональных задач	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Делопроизводство организации</b>							
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования в оформлении документов /Лек/	9	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		КМ1	
1.2	Правовые и нормативные основы делопроизводства. Требования в оформлении документов /Пр/	9	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р1
1.3	История развития системы государственного документирования в России /Ср/	9	10	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
1.4	Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство /Лек/	9	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		КМ2	
1.5	Системы документации. Служебные письма. Кадровое делопроизводство /Пр/	9	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р2
1.6	Принципы составления и оформления служебных писем /Ср/	9	10	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
1.7	Выбор темы контрольной работы /Ср/	9	10	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р5
	<b>Раздел 2. Документооборот организации</b>							
2.1	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов /Лек/	9	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		КМ3	
2.2	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов /Пр/	9	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р3
2.3	Принципы организации документооборота /Ср/	9	10	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.4	Ведение конфиденциального делопроизводства /Лек/	9	2	ОПК-5-31 ПК-1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		КМ4	
2.5	Ведение конфиденциального делопроизводства /Пр/	9	2	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р4
2.6	История персональных данных в зарубежных странах. История концепции права на неприкосновенность частной жизни и тайну переписки в России /Ср/	9	10	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
2.7	Подготовка контрольной работы /Ср/	9	34	ОПК-5-У1 ПК-1-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			Р5

2.8	Подготовка к зачету, зачет /Ср/	9	44	ОПК-5-31 ПК- 1-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		КМ5	
-----	------------------------------------	---	----	----------------------	-------------------------------	--	-----	--