

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Делопроизводство и документооборот»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» являются формирование у обучающихся представления об особенностях возникновения и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление их с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами дисциплины выступают:

- формирование у обучающихся представлений о становлении и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», месте делопроизводства в процессах управления;
- ознакомление с историей развития системы государственного делопроизводства;
- формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ, современными технологиями документационного обеспечения управления.

Формируемые дисциплиной знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению следующих обобщенных трудовых функций (трудовых функций):

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Общепедагогическая деятельность. Обучение, код: А/01.6) – ПС01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В ОПОП (дисциплины по выбору) и отвечает за освоение представлений об особенностях возникновения и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление обучающихся с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают в себя:

- знание теоретических основ организации и технологии документального обеспечения управления;
- умение анализировать особенности организации и технологии документального обеспечения управления;
- владеть навыками организации и технологии документального обеспечения управления.

Дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую связь с такими дисциплинами, как «История (история России, всеобщая история)», «Правоведение», «Архивоведение».

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующий этап для производственной практики (научно-исследовательская работа), производственной практики (преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

3. Краткое содержание дисциплины

История организации делопроизводства в дореволюционной России. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Государственное делопроизводство в 1960–2000-е гг. Современная организация и технология документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.