

## «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

### АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 41.03.01 ЗАРУБЕЖНОЕ РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) Европейские исследования

	Форма обучения
	Очная
Курс	1
Семестр	1
Лекции, часы	16
Практические занятия, часы	16
Зачет, семестр	1
Контактная работа по учебным занятиям, часов	32
Самостоятельная работа, часы	76
Всего часов/зачетных единиц	108/3

#### 1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является овладение студентами нормативно-методической базой делопроизводства, формирование умений и навыков правильного составления, оформления и обработки документов.

#### 2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

##### знать:

- основные требования к бланкам документов,
- классификацию документов,
- общие правила оформления и подготовки управленческих документов,
- требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

##### уметь:

- составлять документы,
- правильно оформлять реквизиты управленческих документов,
- использовать действующие нормы права посредством составления соответствующей документации.

##### владеть:

- методами составления документов,
- методами принятия рациональных решений в сферах документоведения и делопроизводства.

#### 3 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

#### 4 Образовательные технологии:

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

Формы проведения занятий:

- традиционные;
- проблемные / проблемно-ориентированные.