

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»

Образовательная программа

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: Правовое обеспечение управления персоналом в сфере науки и образования

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 2 года 6 месяцев

Год набора 2016

Год утверждения: 2017 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документоведение

1. Цель освоения дисциплины:

формирование профессионально ценных качеств личности и профессионально значимых умений и навыков с точки зрения управленческой деятельности в офисных системах.

Задачи учебной дисциплины – формирование у обучающихся соответствующей общепрофессиональной компетенции (ПК-10), предусмотренной ФГОС по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент.

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина относится к дисциплине по выбору.

Учебная дисциплина «Документоведение» является составной частью программ, по которым осуществляется подготовка по направлению **38.04.02 Менеджмент** направленность (профиль) *Правовое обеспечение управления персоналом в сфере науки и образования.*

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения ОП магистратура обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ОП (Содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10	Способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания	знать: современные методы и способы разработки учебных программ, характеристики норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения. уметь: использовать методы и методики в процессе преподавания учебных дисциплин, применять на практике навык грамотного письма, применять основные способы словообразования и грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, при письменном и устном общении; оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать и решать управленческие проблемы в сфере государственной службы, составлять проекты договоров (контрактов о прохождении

		государственной службы), и иные документы в области государственной службы. владеть: навыками разработки учебных программ, навыками критически анализировать и излагать информацию; навыками использования различных научных методов исследования объектов профессиональной деятельности; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.
--	--	---

4. Объём дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

В том числе: аудиторная: 28 ч.; самостоятельная работа: 80 ч.

5. Семестры:

Семестр	Трудоёмкость										Контроль			
	Зачетных единиц	Часов всего	Контактная работа	Лекции	Практические занятия и семинары	Лабораторные занятия	Консультации	Контрольные работы	Курсовые работы	Практика	Самостоятельная работа	Зачет	Дифференцированный зачет	Экзамен
4	3	108	28	-	28						80	3		

6. Основные разделы дисциплины:

1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники. Литература. История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства.
2. Классификация, методы и способы документирования: история и современность.
3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций
4. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.
5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.
6. Оформление документации по личному составу
7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов
8. Оформление договорной документации
9. Типовые и унифицированные формы документов
10. Организация работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации

7. Автор: к. ю.н., доц. Калинина Е.В.