

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.11.02 «Делопроизводство»
по направлению подготовки бакалавриата
44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
направленности подготовки:
«Экономика и управление»

1. Основные разделы (дидактические единицы) дисциплины

Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия в сфере делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства организаций. Классификация документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Системы документации в организации. Оформление организационно-распорядительной документации. Оформление деловых писем. Оформление документов по личному составу. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Подготовка документов к архивному хранению.

2. Объем курса, виды учебной работы и формы промежуточной аттестации

Очная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины:	- <u>2</u> зачетные единицы
Всего часов	- <u>72</u> час.
Из них:	
Аудиторная работа	- <u>32</u> час.
Из них:	
лекций	- <u>16</u> час.
практических занятий	- <u>16</u> час.
Самостоятельная работа	- <u>40</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
зачет	- <u>7</u> семестр

Заочная форма обучения:

Трудоемкость дисциплины:	- <u>2</u> зачетные единицы
Всего часов	- <u>72</u> час.
Из них:	
Аудиторная работа	- <u>12</u> час.
Из них:	
лекций	- <u>6</u> час.
практических занятий	- <u>6</u> час.
Самостоятельная работа	- <u>60</u> час.
Формы промежуточной аттестации:	
зачет	- <u>5</u> курс