

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Документоведение и делопроизводство»
Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)
Профили русский язык; литература
форма обучения очная

Объем дисциплины (модуля): 2 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является теоретическое и практическое освоение обучающимися основных способов создания, обработки, хранения документов.

Задачи:

- 1) ознакомить с основными правилами составления и оформления документов;
- 2) изучить принципы организации работы с документами;
- 3) сформировать навыки работы с документами: приём, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела, хранение документов.

Планируемые результаты освоения

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает основы профессиональной и межкультурной коммуникации, правила составления документов в соответствии со стандартами РФ.
	Умеет самостоятельно решать задачи профессиональной коммуникации в письменной форме, способен осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации; владеет нормами письменной речи, официально-делового стиля в процессе личной и профессиональной коммуникации.

Краткое содержание дисциплины (модуля)

1. Основные принципы и категории документоведения и делопроизводства.
2. Составление и оформление служебных документов.
3. Организация хранения, защиты и уничтожения документов.