

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**

<b>Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)</b>	<b>Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)</b>
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.