

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Основы деловой документации и делопроизводства аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики и управления на предприятии**

Учебный план b380301_25_1 эк_ЭУП.plx
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика
Профиль "Экономика и управление предприятием"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): к.э.н., и.о.доцента, Боколеева Ч.Б.;ст.преп., Кадырова Г.Ш.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,1	64,1	64,1	64,1
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов системных знаний о правилах, принципах и нормативных основах делопроизводства в организациях различного типа.
1.2	Развитие практических навыков подготовки деловой документации, необходимых для профессиональной деятельности: составление приказов, писем, служебных записок, актов, протоколов, справок и др.
1.3	Формирование компетенций по организации и управлению документооборотом, включая прием, регистрацию, учет, хранение и архивирование документов.
1.4	Освоение технологий электронного документооборота, включая работу в автоматизированных системах, использование электронной подписи, цифровой документации и корпоративных платформ.
1.5	
1.6	
1.7	Развитие культуры деловой коммуникации, умения формулировать информацию ясно, корректно и структурированно в письменной форме.
1.8	
1.9	
1.10	Формирование ответственности и внимательности при работе с документами, соблюдение правил юридической значимости и конфиденциальности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.1
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управленческий учет
2.1.2	Основы критического мышления
2.1.3	Управление цепями поставок
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Финансы
2.1.6	Маркетинг
2.1.7	Психология общения
2.1.8	Экономика и управление предприятием
2.1.9	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Управление человеческими ресурсами
2.2.3	Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту
2.2.4	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Знать:
Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
Уметь:
Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
Владеть:
Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
3.2	Уметь:
	Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
3.3	Владеть:

Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы