

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Основы делопроизводства и корреспонденции относится к части, формируемой участниками образовательных отношений гуманитарного модуля дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 03.03.02 Физика.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

Цель освоения дисциплины заключается в приобретении и усвоении студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий (организаций, учреждений), что поможет специалисту четко и грамотно составлять и оформлять различные документы – носители информации, пронизывающие все аспекты управления, соблюдать основные правила и стиль деловой и коммерческой корреспонденции, что позволит, в конечном итоге, повысить эффективность деятельности предприятия и конкурентоспособность в условиях рыночной экономики.

Задачи дисциплины состоят в изучении на базе теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникации общих процессов делопроизводства с момента создания документа до сдачи его в архив.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по направлению подготовки 03.03.02 Физика:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

З-УК-4 Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины:

Формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях. Гуманизация общественных отношений, развитие социально-активной личности, обладающей навыками общения с людьми с ОВЗ.

Разделы дисциплины:

1. Введение в делопроизводство
2. Оформление и составление текстов служебных документов.
3. Организация документооборота

Программой дисциплины предусмотрены лекционные –17 часов, практические – 34 часов и 21 час самостоятельной работы студента.

Форма контроля: зачет.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины Основы делопроизводства и корреспонденции составляет 2 зачетных единиц (ЗЕТ), 72 академических часа.