

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения: Заочная

1. Наименование дисциплины - «Основы делопроизводства»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели и задачи дисциплины.

Цели курса:

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у студентов знаний об основах становления делопроизводства в России, наиболее полного представления о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий необходимых для использования при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

Основные задачи

изучение основных этапов развития и становление делопроизводства;
понимание значения делового документа;
представление полной картины работы организации через изучение делопроизводства;
изучение технических средств, применяемых в делопроизводстве.

Для понимания курса Основы делопроизводства, специальные требования к знаниям студентов не предъявляются, студенты опираются на знания, полученные в ходе изучения школьного курса дисциплин естественнонаучного профиля.

Структура и уровень читаемого курса базируется на компетентностной модели выпускника, разработанной с учетом внешних требований к качеству образования со стороны государства и других потребителей.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования общекультурных компетенций, общекультурных профессиональных компетенций, профессиональных компетенций выпускника.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК – 4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7).

Выпускник должен обладать следующими общекультурными профессиональными компетенциями (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК – 6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>знать:</i> правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами; <i>владеть:</i> терминологией управления документами.
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК – 4)	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; <i>уметь:</i> унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления

<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1)</p>	<p>документами.</p> <p><i>знать:</i> законы и терминологию документооборота, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы.</p> <p><i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p> <p><i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления документами.</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	<p>Знать: типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p>

	<p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p>Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.</p>
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК – б)</p>	<p><i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.</p> <p><i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.</p> <p><i>владеть:</i> навыками составления и оформления документов.</p>

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.16 «Основы делопроизводства» относится к базовой части программы бакалавриата. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области документационного обеспечения для успешной профессиональной деятельности. В целом курс представляет собой введение в историю управления документами. Его основная задача – способствовать созданию у студентов системного представления об основных этапах развития делопроизводства, об определяющих признаках тех или иных направлений в разновидностях документов, и ориентирована на повышение историка - экономической составляющей при подготовке бакалавров.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е. (108 академических часов).

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)
2	Организация службы делопроизводства (ДОУ)
3	Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация
4	Требования к оформлению бланков и реквизитов
5	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов
6	Организационно-правовые документы
7	Распорядительные документы. Информационные документы.

8	Информационно-справочные документы
9	Переписка. Разновидности деловых писем
10	Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности
11	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах
12	Обработка отправляемой корреспонденции
13	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений

Форма промежуточной аттестации: зачет