

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: очная

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):

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

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)	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации</p> <p>Уметь: применять методы и средства для повышения самоорганизации; самостоятельно строить процесс самообразования;</p> <p>Владеть: приемами самоорганизации и самообразования в профессиональной и других сферах деятельности</p>
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК – 4)	<p>Знать: основы права в различных сферах деятельности;</p> <p>Уметь: использовать правовые знания в различных сферах деятельности;</p> <p>Владеть: навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности;</p>
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);	<p>Знать: структуру анализа, поиска и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: пользоваться навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	<p>Знать: способы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и</p>

<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований (ОПК – б)</p>	<p>библиографической культуры; информационно-коммуникационные технологии; требования информационной безопасности. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности Владеть: методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</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» даёт возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, изучаемых параллельно с дисциплиной «Этика государственной и муниципальной службы», позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области документационного обеспечения для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре. 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.

Для изучения дисциплины «Основы делопроизводства» студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам:

Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра:

- «Этика государственной и муниципальной службы»
- «Маркетинг»
- «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба» и др.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Тема (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