

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: Очно-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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<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.
ПК-15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<i>знать:</i> законы и терминологию документоведения, 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. <i>уметь:</i> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику. <i>владеть:</i> пониманием организации документооборота в организации; терминологией управления

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.15 «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