

АННОТАЦИЯ

Б1.В.ДВ.08.02 «Документационное обеспечение управления»

Объем трудоемкости для студентов ОФО: *составляет 3 зач. ед. (108 часов; из них – 12 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 6 ч.; 92 часов самостоятельной работы, ИКР – 0,2 часа, контроль – 3,8)*

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части профессионального цикла ООП бакалавриата (Б1.В.ДВ.08.02).

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и математических дисциплин, таких как: «Основы экономики», «Информатика». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Государственная молодежная политика в Российской Федерации», «Основы государственной и муниципальной политики».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3+):

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции ОПК-1, ПК-4, ПК-11

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способностью решать стандартные	институциона льные основы	разрабатывать структуру и	навыками анализа и

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	оценивать эффективность профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в различных сферах жизни общества	оценки контента и эффективности и реализации решений в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
2	ПК-4	способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	Основные реквизиты оформления и представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами,	оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	навыками и способностями оформления и представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			научными и специальными требованиями к презентации		к презентации
3	ПК-11	владением навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме	основные требования к составлению информацион ных обзоров по исследуемой тематике	готовить информацию для включения в информацион ный обзор по исследуемой проблеме	навыками анализа и оценки контента информацион ных обзоров по исследуемой проблеме

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (сессия 2, сессия 3) (ЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд иторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления»	6				6
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	10	2			8
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	8	2			6
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	10		2		8
5	Оформление документации по личному составу	6				6
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	8		2		6
7	Оформление договорной документации.	8				8
8	Типовые и унифицированные формы документов.	6				6
9	Организация работы с конфиденциальными документами	10		2		8
10	Формы регистрации документов	8				6
11	Организация приема граждан	6				6
12	Автоматизация делопроизводства	8				6
13	Порядок передачи дел в архив	6				6
14	Электронное правительство	10	2			6
15	<i>ИКР</i>	0,2				
16	<i>Контроль</i>	3,8				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	6	6		92

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. 1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М.: Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. - <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

Автор (ы) РПД _____ А.В. Егупов, канд. полит. наук, доц.