

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.26 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Общее количество часов 108

Количество зачетных единиц 3

Цель освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» – приобретение обучающимися 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 дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;
- ознакомить обучающихся 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 обучающихся с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить обучающихся ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.Б.26 «Основы делопроизводства и документооборота»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового,	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью

		муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
ПК-15	Умением 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	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;	практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.

Курсовые работы: не предусмотрены

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2018. – 375 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA#page/1>
2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D#page/1>
3. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2016. – 375 с.

Дополнительная литература:

1. Грозова, О.С. Делопроеизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата / О.С. Грозова. – М.: Юрайт, 2018. – 124 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956#page/1>
2. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

Автор: Рогачева О.А.