

## АННОТАЦИЯ

### Б1.Б.25 «Основы делопроизводства и документооборота»

Объем трудоемкости для студентов ОФО: *составляет 4 зач. ед. (144 часов; из них – 54 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 36 ч.; 50 часов самостоятельной работы, 4 часа – контролируемой самостоятельной работы студентов, ИКР - 0,3, контроль – 35,7 часов)*

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» 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 «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.25) учебного плана профиля «Государственная политика и публичное управление» ориентирована при подготовке бакалавров на изучение 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. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в специальность». 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 «Основы делопроизводства и документооборота». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Административные практики в системе публичного управления», «Основы парламентской культуры», «Этика государственной и муниципальной службы».

#### **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 и ПК

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны  |   |  |
|--------|--------------------|---|--|---|--|
|        |                    |   | знать  | уметь   | владеть  |
| 1.     | ОПК-4              | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации                                  | институциональные основы осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | разрабатывать оценивать эффективность делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | навыками анализа и оценки контента делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| 2      | ПК - 8             | способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования  | основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования   | применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования   | Навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования                             |
| 3      | ПК-15              | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, | Основные реквизиты оформления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной                                   | оформлять и представлять результаты в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах  | навыками и способностями оформления и представления результатов в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской                              |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны   |   |  |
|--------|--------------------|---|---|---|--|
|        |                    |   | знать   | уметь   | владеть  |
|        |                    | государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ой 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 | 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 | 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 |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

| № | Наименование разделов (тем)   | Количество часов |                   |    |    |                      |
|---|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|   |   | Всего            | Аудиторная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|   |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1 | 2   | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7                    |
| 1 | Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»                  |                  | 2                 | 4  |    | 2                    |
| 2 | Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства                   |                  | 2                 |    |    | 4                    |
| 3 | Документы: классификация, структура, требования к оформлению.                       |                  | 2                 | 4  |    | 4                    |
| 4 | Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. |                  | 2                 | 4  |    | 4                    |
| 5 | Оформление документации по личному составу  |                  | 2                 | 4  |    | 4                    |

|    |   |      |    |    |  |    |
|----|---|------|----|----|--|----|
| 6  | Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.                      |      | 2  |    |  | 4  |
| 7  | Оформление договорной документации.                                       |      | 2  |    |  | 4  |
| 8  | Типовые и унифицированные формы документов.                               |      | 2  |    |  | 4  |
| 9  | Организация работы с конфиденциальными документами                        |      |    | 4  |  | 4  |
| 10 | Формы регистрации документов  |      |    | 4  |  | 4  |
| 11 | Организация приема граждан  |      |    | 4  |  | 4  |
| 12 | Автоматизация делопроизводства  |      |    | 4  |  | 2  |
| 13 | Порядок передачи дел в архив  |      |    | 4  |  | 2  |
| 14 | Электронное правительство   |      | 2  |    |  | 4  |
| 15 | <i>Контролируемая самостоятельная работа (аналитическая записка), ИКР</i> | 4,3  |    |    |  |    |
| 16 | <i>Контроль на экзамене</i>   | 35,7 |    |    |  |    |
|    | <i>Итого по дисциплине:</i>   | 144  | 18 | 36 |  | 50 |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен*

1. Кузнецов, И. Н. 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://bibli-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

2. 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>

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