

АННОТАЦИЯ

Б1.В.ДВ.08.02 Документационное обеспечение управления

Объем трудоемкости для студентов ОФО: *составляет 3 зач. ед. (108 часов; из них – 68 часа аудиторной нагрузки: лекционных 32 ч., практических 32 ч., 4 часа – контролируемой самостоятельной работы студентов; ИКР – 0,2 часа; 39,8 часов самостоятельной работы)*

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 Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.08.02) учебного плана профиля «Государственная молодежная политика» 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 экономики», «Молодежное предпринимательство», «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 «Делопроизводство в сфере молодежной политики». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Муниципальная молодежная политика», «Государственная молодежная политика в Российской Федерации», «Правовые основы и практики создания доступной среды».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций 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 задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	институциона льные основы решения стандартных задач профессионал ьной деятельности на основе информацион ной и библиографич еской культуры с применением информацион но- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности	разрабатывать структуру и оценивать эффективност ь профессионал ьной деятельности на основе информацион ной и библиографич еской культуры с применением информацион но- коммуникацио нных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности в различных сферах жизни общества	навыками анализа и оценки контента и эффективност и реализации решений в сфере профессионал ьной деятельности на основе информацион ной и библиографич еской культуры с применением информацион но- коммуникацио нных технологий и с учетом основных требований информацион ной 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 международн ыми нормативным и документами	оформлять и представлять результаты научно- прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международн ыми нормативным и документами и стандартами, научными и специальными требованиями	навыками и способностями оформления и представления результаты научно- прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международн ыми нормативным и документами и стандартами, научными и

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления»	7	2	2		3
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	7	2	2		3
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	7	2	2		3
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	7	2	2		3
5	Оформление документации по личному составу	7	2	2		3
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	7	2	2		3
7	Оформление договорной документации.	7	2	2		3
8	Типовые и унифицированные формы документов.	7	2	2		3
9	Организация работы с конфиденциальными документами	9	2	4		3
10	Формы регистрации документов	7	2	2		3
11	Организация приема граждан	8	4	2		2
12	Автоматизация делопроизводства	8	2	4		2
13	Порядок передачи дел в архив	8	4	2		2
14	Электронное правительство	7,8	2	2		3,8
15	<i>Контролируемая самостоятельная работа</i>	4				
16	<i>ИКР</i>	0,2				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108	32	32		39,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

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. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – Москва: Юрайт, 2017. – 124 с. – <https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>

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