

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Объем трудоемкости: 3 зач. ед. (108 ч., из них 8,3 ч. контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР 0,3 ч.; 91 ч. самостоятельной работы; 8,7 ч. контроля).

Цель освоения дисциплины:

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 дисциплины:

– ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота, с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– сформировать 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;

– научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Основы делопроизводства и документооборота» является базовым курсом для всех, кто получает образование управленца, соответствующее международным стандартам.

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной образовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как: «Теория управления», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом». Набор знаний и умений, состоит в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики документации, роли компьютерных технологий в работе с документами.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Управление проектами», «Проектная деятельность в управлении».

Также освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего выполнения рефератов и подготовке к государственной итоговой аттестации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции: ОПК-1.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	– основные нормативно-правовые документы; – нормативно-правовые документы в своей деятельности;	– использовать основные положения нормативно-правовых актов на практике; – находить и использовать	– навыками поиска документов; – навыками элементарного анализа нормативно-правовых документов; – навыками анализа

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		– уровни нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности различных субъектов	информацию, необходимую для ориентирования в конкретной текущей проблеме; – активно пользоваться экономическими и социологическими знаниями, методами экономического исследования, применять их к решению правовых проблем в профессиональной деятельности и работает с информационно-правовыми системами	специальной литературы, разработки основных распорядительных документов

Основные разделы дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные понятия документоведения	16	2			14
2	Организация документооборота	16	2			14
3	Классификация документов	16		2		14
4	Организационно-распорядительные документы	18				18
5	Справочно-информационные документы	17				17
6	Документы по личному составу	16		2		14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4		91

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

1 Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956/deloproizvodstvo#page/1>

2 Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – Электрон. дан. – М.: Издательство

Юрайт, 2017. – 309 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/D9B7BFC1-6B55-496C-973E-B435FE7AFCB1/dokumentovedenie#page/1>

3 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 575 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8E1A3667-AB58-4A55-B794-FC0F0D93A8AF/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-i-deloproizvodstvo#page/1>