

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 следующих компетенции: ОПК-4, ПК-8, ПК-15

№ 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.