

АННОТАЦИЯ

Б1.Б.25 «Основы делопроизводства и документооборота»

Объем трудоемкости для студентов ЗФО: *составляет 4 зач. ед. (144 часов; из них – 16 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч.; 119 часов самостоятельной работы, ИКР - 0,3, контроль – 8,7 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 «Муниципальное 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-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 | Основные реквизиты оформления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах | оформлять и представлять результаты в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, | навыками и способностями оформления и представления результатов в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|--|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | самоуправления, государственных и муниципальных предприятий 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 организациях | 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 | 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 |

| № | 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» | 8 | | | | 8 |
| 2 | Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства | 8 | | | | 8 |
| 3 | Документы: классификация, структура, требования к оформлению. | 10 | | 2 | | 8 |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|----|--|-----|
| 4 | Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. | 10 | 2 | | | 8 |
| 5 | Оформление документации по личному составу | 10 | | 2 | | 8 |
| 6 | Оформление корреспонденции. Структура деловых писем. | 8 | | | | 8 |
| 7 | Оформление договорной документации. | 10 | 2 | | | 8 |
| 8 | Типовые и унифицированные формы документов. | 10 | | 2 | | 8 |
| 9 | Организация работы с конфиденциальными документами | 10 | | 2 | | 8 |
| 10 | Формы регистрации документов | 8 | | | | 8 |
| 11 | Организация приема граждан | 10 | 2 | | | 8 |
| 12 | Автоматизация делопроизводства | 8 | | | | 8 |
| 13 | Порядок передачи дел в архив | 10 | | 2 | | 8 |
| 14 | Электронное правительство | 15 | | | | 15 |
| 15 | <i>ИКР</i> | 0,3 | | | | |
| 16 | <i>Контроль на экзамене</i> | 8,7 | | | | |
| | <i>Итого по дисциплине:</i> | 144 | 6 | 10 | | 119 |

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

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://biblio-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.