

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.18 «Основы делопроизводства и документооборота»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц

Цель 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: 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;
- развить способность осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики;
- сформировать навык готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- 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 образовательной программы

Дисциплина Б1.О.18 «Основы делопроизводства и документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен. Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения: Основы государственного и муниципального управления; Государственная и муниципальная служба.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
ИОПК-5.1 Использует информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций	Знает информационно-коммуникационные технологии в сфере государственного и муниципального управления
	Умеет применять информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности при реализации публичных функций
	Владеет навыками использования современных технологий подготовки документов
ИОПК-5.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или	Знает принципы функционирования и алгоритм использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
муниципальных услуг)	муниципальных услуг)
	Умеет использовать государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг)
	Владеет навыками использования государственных и муниципальных информационных системах в профессиональной деятельности при реализации публичных функций

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	9	2		1	6
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	7			1	6
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	11	2		1	8
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	12	2		2	8
5.	Оформление документации по личному составу	11	2		1	8
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	9	2		1	6
7.	Оформление договорной документации.	10			2	8
8.	Типовые и унифицированные формы документов.	9	2		1	6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	9	2		1	6
10.	Формы регистрации документов	8	2		1	5
11.	Организация приема граждан	5			1	4
12.	Автоматизация делопроизводства	5			1	4
13.	Порядок передачи дел в архив	3			1	2
14.	Электронное правительство	5	2		1	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	113	18		16	79
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: А.В. Егупов, канд. полит. наук, доцент