

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Б1.О.18.01 «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.17 «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 очной 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 технологии в профессиональной деятельности при реализации публичных функций
	Владет 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 систем в профессиональной деятельности при реализации публичных функций

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	6	2		2	2
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	6	2		2	2
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	12	4		4	4
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	12	4		4	4
5.	Оформление документации по личному составу	6	2		2	2
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	12	4		4	4
7.	Оформление договорной документации.	6	2		2	2
8.	Типовые и унифицированные формы документов.	6	2		2	2
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	6	2		2	2
10.	Формы регистрации документов	6	2		2	2
11.	Организация приема граждан	6	2		2	3
12.	Автоматизация делопроизводства	6	2		2	2
13.	Порядок передачи дел в архив	6	2		2	2
14.	Электронное правительство	6,2	2		2	2,2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102,2	34		34	35,2
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	36,5				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Курсовые работы: не предусмотрена**

**Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен**

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