

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 СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»		2			5
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства		2			7
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.		2		2	5
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.		2		2	7
5.	Оформление документации по личному составу				2	5
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.				2	7
7.	Оформление договорной документации.				2	5
8.	Типовые и унифицированные формы документов.		2		2	5
9.	Организация работы с конфиденциальными документами		2			7
10.	Формы регистрации документов		2			5
11.	Организация приема граждан		2			6
12.	Автоматизация делопроизводства		2			5
13.	Порядок передачи дел в архив				2	5
14.	Электронное правительство				2	5
	<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