

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сидорова Татьяна Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.08.2024 10:27:11
Универсальный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

рабочей программы учебной дисциплины "Б1.В.15.01 Основы делопроизводства и документооборота"

направления подготовки бакалавров "38.03.04 Государственное и муниципальное управление"

профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере"

программа подготовки "бакалавр"

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;

- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления;

-использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, коллоквиумов, диспутов, ролевых игр, написания контрольных работ, рефератов, выполнения текстовых заданий;

-вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы;

Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Развитие делопроизводства и требований к документам
Документационное обеспечение управления
Унифицированная система организационно-распорядительной документации
Роль и значение документации по личному составу
Служебная переписка
Информационно-справочная документация
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
Снабженческо-сбытовая документация
Организация документооборота
Регистрация и контроль исполнения документов
Промежуточная аттестация

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.



В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами		
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	- пользоваться унифицированными формами документов	- владеть навыками составления служебных документов
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках		
- основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка	- определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий	- навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами		
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	- пользоваться унифицированными формами документов	- владеть навыками составления служебных документов

Дисциплина "Основы делопроизводства и документооборота" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: Зачет.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 02.07.2025	Абреч Светлана Инверовна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 21.07.2025	Куштанок Светлана Аскеровна

