

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецов Сергей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.09.2024 16:25:24  
Универсальный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**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)

**Цели изучения курса:** изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы государственного и муниципального управления. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

### Задачи курса:

- сформировать у студентов практические навыки документирования управленческой деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере государственного и муниципального управления с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;
- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.

## Основные блоки и темы дисциплины

| Раздел дисциплины                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|
| Документ и его функции.                                                      |
| Документирование и документообразование                                      |
| Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. |
| Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.                       |
| Требования к структуре и форме текста документа                              |
| Правила составления и оформления организационных документов.                 |
| Правила составления и оформления распорядительных документов.                |
| Управление документооборотом.                                                |
| Промежуточная аттестация.                                                    |

## Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.15.01 «Основы делопроизводства и документооборота» подразумевает овладение практическими навыками, связана с другими дисциплинами, в которых рассматриваются вопросы организации управленческой деятельности. В настоящее время документационное обеспечение стало важнейшим инструментом научно – технического и социально – экономического развития общества, играя существенную роль в ускорении процессов получения, распространения и использования информации для уменьшения степени риска, сопутствующей принятию решений. В управленческой деятельности уделяется большое внимание формированию умений по составлению документов различных видов, оформлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов, разработке унифицированных форм документов, проектированию документных комплексов. Курс позволяет системно воспринять требования современных правил организации документооборота и основ делопроизводства в сфере управления и активно воспользоваться навыками создания, оформления, хранения и



## В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПКУВ-1:</b> Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ПКУВ-1.2</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>УК-4.3</b> 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. |

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 29.10.2024 | Абрегова Наталья Владимировна |
| Зав. кафедрой:             | Подписано простой ЭП 29.10.2024 | Кумпилова Анжелика Руслановна |
| Зав. выпускающей кафедрой: | Подписано простой ЭП 01.11.2024 | Болокова Мариэтта Аскарбиевна |

