

Аннотация

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:

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.

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

