

Б1.Б.26 Основы делопроизводства

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в составление и оформление документов, обработки и подготовки документационной информации, возникающей в процессе деятельности организаций, а также правильное оформление текстового и табличного материала, составление и оформление служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

Задачами дисциплины является изучение:

- специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- практических навыков правильного оформления текстового и табличного материала;
- правил составления и оформления служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Коды Компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: Основные государственные стандарты используемые при написание управленческих и организационных документов Уметь: Систематизировать перечень нормативных и правовых документов Владеть: Основными приемами работы с документацией необходимой в деятельности современных организаций
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: Теоретические основы ведения деловых переговоров, а также публичных выступлений Уметь: Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний, а также пользоваться электронными коммуникациями
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: основы информационно-коммуникационных технологий Уметь: использовать коммуникации в профессиональной деятельности Владеть: навыками видения перспектив использования информационно-коммуникационных технологий

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление, направленность «Региональное управление».

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих документов

Раздел 2. Документ и системы документации

Раздел 3. Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации

Раздел 4. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.

Раздел 5. Подготовка и оформление приказов

Раздел 6. Организация документационного обслуживания в учреждениях

Раздел 7. Систематизация документов их хранение

Раздел 8. Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы

Раздел 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

5. Общая трудоемкость – часов/зачетных единиц -108/3, в том числе по очной (заочной) формам обучения:

1. Контактная работа 63(18) часов в том числе:

лекции- 18(4) часов, практических занятий 36(8);

2. Самостоятельная работа 45(90) часа, на подготовку к промежуточной аттестации – 5(5) часа.

Аттестация – зачет.