


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

по направлению/специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация – бакалавр)

Направленность (профиль/специализация): Государственная и муниципальная служба

Форма обучения: очная, заочная

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины - подготовка специалиста, обладающего знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умениями по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыками их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе;
- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- овладеть современной практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач организации;
- сориентировать студентов на анализ социальных явлений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации органов государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» входит в блок дисциплин по выбору ОПОП бакалавриата ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами как: «Формы и методы управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы предпринимательского права», «Русский язык и культура речи», «Основы российского парламентаризма».


Для качественного освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы управления;
- систему правовых регуляторов;
- значение информации в современном информационном обществе в целом и в профессиональной деятельности;
- законодательство РФ, регламентирующее компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления и виды документов, возникающих в результате реализации их полномочий;
- правовые требования установления и соблюдения режима ограничения доступа к информации, в том числе государственной и иных охраняемых законом видов тайн.

уметь:

- работать в текстовом редакторе;
- работать в локальных и глобальных сетях;
- организовывать и поддерживать функционирование информационно-документационных

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

систем, обеспечивающих соблюдение режимов ограничения доступа к документированной информации;

- анализировать и унифицировать официальные тексты;
- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов.


владеть:

- официальным стилем письменной речи;
- технологией поиска и обработки требуемой информации;
- навыками документирования управленческой деятельности с использованием современных технических средств;
- навыками письменных коммуникаций;
- навыками работы с правовыми актами.

«Основы делопроизводства» является дисциплиной, предшествующей для таких дисциплин как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управленческий консалтинг», «Основы управления персоналом», «Связи с общественностью в органах власти», «Деловые коммуникации».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: правовые нормы реализации профессиональной деятельности; основные законодательные акты, принципы формирования нормативно-правового обеспечения образования в РФ; Уметь: толковать и применять нормы гражданского, трудового, административного, экологического и других отраслей права в сфере будущей профессиональной деятельности, в конкретных жизненных обстоятельствах; Владеть: правовыми нормами реализации профессиональной деятельности
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; Владеть: навыками деловых коммуникаций
ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; Уметь: интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	функционирования государственной и муниципальной службы
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Учебная дисциплина ориентирована на исследование эффективности организации документооборота, в том числе электронного, на государственной и муниципальной службе РФ. Темы курса органически увязаны с особенностями работы с документами руководителей и специалистов в системе государственного и муниципального управления на современном этапе. Дисциплина способствует формированию у студентов видения возможности управления информацией как части системы стратегического управления.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» открывает перспективы для успешного прохождения по конкурсу в органы государственного и местного самоуправления.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачётные единицы. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия.

Лекции проводятся в экстрактивном информационном режиме с использованием средств мультимедиа. В лекционных аудиториях используются ноутбук и мультимедийный проектор.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, деловые игры, подготовка рефератов.


При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: изучение периодических печатных изданий и учебной литературы, дистанционные технологии обучения (электронные лекции, электронные журналы), выполнение практических заданий в ходе прохождения практики.

Для лучшего усвоения дисциплины студенты:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закрепляют знания, полученные на лекциях;
- находят решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучают материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживают и используют информацию, найденную на специализированных сайтах.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- устный опрос по изучаемым темам;
- решение кейсов;
- написание реферата;
- тестирование;

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.