

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делопроизводства»
по направлению 38.03.04 (уровень бакалавриата) «Государственное и
муниципальное управление»,
профиль «Государственная и муниципальная служба»

1. Цели и задачи дисциплины

Программа дисциплины «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО к структуре и результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата по профессиональному циклу по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», а также задачами, стоящими перед Ульяновским государственным университетом по реализации Программы развития УлГУ.

Целями изучения дисциплины «Основы делопроизводства» являются: ознакомление студентов с требованиями к оформлению документов, с нормативно-правовой базой, компьютерной обработкой документов, развитие навыков составления разножанровых текстов официально-делового стиля с соблюдением норм формальной организации текстов, овладение основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа, формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

Предметом изучения дисциплины правила организации работы с документами, основные подходы к проектированию документов и систем документации, нормативная база делопроизводства..

Задачи дисциплины:

- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- изучение основных понятий и терминов дисциплины;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина принадлежит базовой части учебного плана дисциплин ФГОС ВО по направлению «Государственно и муниципальное управление». Предшествующими дисциплине являются «Статистика», «Экономическая теория», «Региональная экономика и управление». Дисциплина «Основы делопроизводства» является параллельно осваиваемой или предшествующей для дисциплины «Теория управления», «Основы управления персоналом».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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 (ПК-5);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Иметь представление о:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство;
- о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство;
- об особенностях структуры и содержания трудового договора;
- о системе организации работы с документами;
- об образцах бланков распоряжения и писем;
- о перечне документов, на которых ставится гербовая печать;
- об обязанностях руководителя службы делопроизводства.
- о сущности, видах и аспектах деловой коммуникации как вида человеческой деятельности и как научной области знаний;
- специфике коммуникативных процессов в современной организации, бизнес-среде обществе.

Знать:

- требования к оформлению управленческих документов;

правила составления и оформления управленческих документов;
технологии организации делопроизводства;
методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
этические нормы деловых взаимоотношений;
социальную ответственность бизнеса и менеджмента, необходимость соблюдать действующее законодательство.

Уметь:

составлять и оформлять управленческие документы;
работать со входящими, исходящими и внутренними документами;
осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов;
определять историческую и практическую ценность документа;
собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию;
применять полученные знания при решении социальных и профессиональных задач.

Владеть:

навыками, связанными с написанием, восприятием, пониманием, интерпретацией, произнесением текстов, различных по жанровой и стилистической принадлежности;
необходимыми теоретическими сведениями по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов);
навыками составления и оформления текстов официально-делового и иных (в частности, научного) стилей разных жанров;
влиянием на индивида, группу, команду, общественность;
составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм.

При организации самостоятельной работы студентов используются следующие образовательные технологии: выполнение домашних заданий, выполнение заданий по темам, тестирование, повтор изученного материала.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.