

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

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
"Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях"  
по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"  
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цели освоения дисциплины:

– Формирование у студентов научного представления об основных информационных ресурсах организации, современной технологии и организации делопроизводства; задачах и функциях службы документационного обеспечения управления. Нормативной базе, регламентирующей организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных понятий и терминов дисциплины «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- изучение истории развития делопроизводства в России;
- изучение нормативно-правовой базы;

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах управления, знать принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, обладать основами речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения, основами ведения делового протокола.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и документационное обеспечение управления». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: организация секретарского обслуживания, документационное обеспечение управления ПК -19; ПК-25; ПК – 35.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

**3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

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

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК -6);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК – 8);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК – 16).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

***Иметь представление:***

- о сущности, видах и аспектах деловой коммуникации как вида человеческой деятельности и как научной области знаний;
- специфике коммуникативных процессов в современной организации, обществе;

***Знать:***

- требования к оформлению управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- организацию делопроизводства;

***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.

***Приобрести навыки:***

- Использования знаний, связанных с написанием, восприятием, пониманием, интерпретацией, произнесением текстов, различных по жанровой и стилистической принадлежности;
- использования знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

***Владеть, иметь опыт:***

- применения необходимых теоретических сведений по документоведению (принципами составления документов и современными требованиями к формуляру документов);
- составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления делового общения, информационно-документационного обеспечения управления, качественного анализа восприятия и обобщения информации, анализа ценности документов с целью их хранения, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция – дискуссия;

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

- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.