

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Основы делопроизводства»

направления 38.03.04- Государственное и муниципальное управление
профиль –Общий профиль: государственное и муниципальное управление

Цель изучения дисциплины. Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению; формирование практических навыков и умений составления и оформления организационно-распорядительных документов; овладение основами надлежущей организации документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение терминологии в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоение нормативных документы, регламентирующих составление, оформление документов и порядок работы с ними;
- овладение навыками применения на практике правил составления и оформления различных типов документов;
- изучение технологии, применяемой при организации работы с документами в организациях;
- изучение новейших компьютерных технологий, применяемых в делопроизводстве.

Студент должен знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- структуру и особенности делового письма;
- правила и формы деловой переписки;
- языковые нормы письменной речи;
- основы этики деловых коммуникаций;
- методы организации эффективных деловых коммуникаций.

Студент должен уметь:

- составлять деловые письма для свободного и равноправного общения с другими структурами;
- осуществлять бумажную и электронную деловую переписку;
- применять при решении управленческих коммуникационных задач современные информационные технологии;
- формулировать цель письменной коммуникации;
- логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;
- преобразовывать информацию, осуществлять информационную переработку текста;
- использовать в коммуникационной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию.

Студент должен владеть:

- навыками составления деловых писем;
- навыками осуществления деловой переписки;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы;
- навыками деловых коммуникаций;

- навыками соблюдения речевых норм в письменном общении;
- навыками оценки и корректировки своих речевых способностей в процессе письменной коммуникации.

Содержание. Понятийный аппарат делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования. Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства. Виды, функции и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Системы документации, их виды. Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. Виды организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов, требования к их оформлению. Организация работы с документами. Организация документооборота. Номенклатура дел организации. Хранение документов.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина входит в базовую часть Б1.Б.25, обязательные дисциплины.

Требования к предварительной подготовке студентов. Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по информационным технологиям в управлении.

Трудоемкость дисциплины: 4 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Требования к результатам освоения. Дисциплина участвует в формировании компетенций ОК-5, ОПК-4.