

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.11.2021 13:36:36

Уникальный программный ключ: по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление «Организация системы государственного и муниципального

управления»

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы делопроизводства»

Цель преподавания дисциплины

Обеспечение овладения обучающимися нормативными и методическими основами документирования в организации, а также практическим опытом документирования в основных сферах деятельности человека, их систематизации и сохранности.

Задачи изучения дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является:

- сформировать у обучающихся системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов;
- показать взаимосвязь документа, как носителя информации с практической деятельностью, сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами;
- ознакомить обучающихся с процессом создания, обработки, хранения и использования документов;
- дать представление о процессе документирования работы;
- ознакомить с международными стандартами на документацию.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

Разделы дисциплины

1. Основные понятия в области «делопроизводства».

2. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства.

3. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.

4. Система организационно-правовой документации.

5. Система распорядительной документации.

6. Система справочно-информационной документации.

7. Кадровая информационно-документационная система.

8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота.

9. Организация хранения документов. Формирование дел.

10. Организация работы с конфиденциальными документами.