

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

#### 1. Цели освоения дисциплины

Основная задача курса «Основы делопроизводства» – дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов. Показать взаимосвязь документа, как носителя информации с практической деятельностью, сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами. Ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Дать представление о процессе документирования работы. Ознакомить с международными стандартами на документацию. Объектом изучения курса являются документы, образующиеся в деятельности организаций.

#### 2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства»:

**ОК-5** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**ПК-8** способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

**ПК-15** умением 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

**ОПК-1** владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:** терминологию и понятийный аппарат делопроизводства; основные виды и системы документации; требования к составлению и оформлению документов; нормативно-методическую и законодательную базу делопроизводства; современные требования к формуляру управленческого документа; особенности документооборота организаций;

**уметь:** создавать различные виды документов; работать с конфиденциальными документами; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

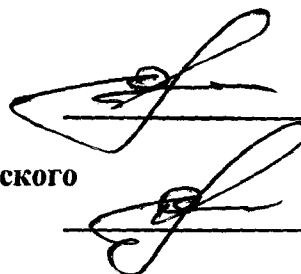
**владеть:** навыками составления и оформления управленческих документов, организации процессов документооборота и делопроизводства; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

#### 4. Содержание дисциплины.

Основные понятия в области «делопроизводства». Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Кадровая информационно-документационная система. Деловая переписка. Организация документооборота. Основные этапы документооборота. Организация хранения документов. Формирование дел. Организация работы с конфиденциальными документами

Разработчик: Фурман Е.Н.

Зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления  
Председатель Межкафедрального  
координационного учебно-методического  
совета



И.В. Анциферова

И.В. Анциферова