

Аннотация

учебной дисциплины Б1.Б.23 «Основы делопроизводства и документооборота» направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Дисциплина учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере».

Целями освоения учебной дисциплины является изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы государственного и муниципального управления. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

Задачами курса являются:

- сформировать у студентов практические навыки документирования управленческой деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере государственного и муниципального управления с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;
- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.

Основные блоки и темы дисциплины

1. Документ и его функции.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.
3. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
5. Организация службы ДОУ
6. Технология регистрации документов.
7. Организация оперативного хранения и использования документов.
8. Работа по письменным и устным обращениям граждан.

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» входит в базовую часть профессионального цикла.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать: документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и основы организации информационно-документационного обслуживания для достижения необходимого уровня коммуникативной компетенции в профессиональной сфере (ОПК-1, ОПК-4);

уметь: применять технологии документационного обеспечения при обработке входящих, исходящих и внутренних потоков документации, правила составления и оформления управленческих документов, проводить экспертизу ценности документов с целью их последующего хранения или уничтожения; формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления и т.д. (ОПК-1, ОПК-4);

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых

документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.
Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Разработчик:
канд. ист. наук

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению



Н.В. Абрегова



М.А. Болокова

