

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 «Основы делопроизводства»

Автор:

Доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики Попов А.Н.,

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

квалификация бакалавр

формы обучения очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию «Умение 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, коммерческих и некоммерческих организациях».

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:

- об основах делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности;
- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- основ документационного обеспечения управления.

План курса:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	Исторические периоды в развитии системы делопроизводства в России.
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные понятия и терминология делопроизводства	Общая характеристика терминосистемы. Основные понятия и термины, применяемые в делопроизводстве.
3.	Основы документирования. Общие нормы и правила оформления документов	Требования к оформлению документов. Нормы и правила оформления документов.
4.	Системы документации	Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Назначение и состав.
5.	Язык документа	Языковые нормы и стиль документа. Использование терминов и словосочетаний.
6.	Организация работы с документами	Понятие «документооборот» и его основные этапы. Требования к систематизации документов и формированию дел.
7.	Архивное хранение документов и дел	Оценка значимости документов, сроки их хранения. Формирование и архивное хранение документов и дел.
8.	Конфиденциальность информации и	Сведения относящиеся к

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
	принципы ее обеспечения в системе документационного обеспечения управления	конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих сведения ограниченного пользования.

Формы текущего контроля

- **направленные на контроль усвоения знаний** основ делопроизводства 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, коммерческих и некоммерческих организациях;

опрос.

- **направленные на формирование умений** объяснить содержание, сущность и организацию делопроизводства в сфере государственной службы и местного самоуправления, в организациях и предприятиях различных форм собственности;

- использовать знания основ делопроизводства в своей профессиональной деятельности;

- составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы;

опрос, упражнение, практическое задание.

- **направленные на формирование навыков** ведения делопроизводства и документооборота 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, коммерческих и некоммерческих организациях.

опрос, упражнение, практическое задание.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Основная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. Гриф УМО МО РФ, ИНФА-М, 2014.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – издательство Юрайт, 2014.
3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2017. - 221с.
4. Документационное обеспечение управления: учебно-метод. пособие /сост. О.Н. Корнилова.- Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2011.- 46с