

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор Смотрина О.С., доцент кафедры управления персоналом и психологии

Наименование дисциплины: Б1.В.08 Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов навыков по составлению и оформлению служебных документов в системе государственных и муниципальных органов

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1: о современных требованиях зарубежных и отечественных специалистов к документированию и делопроизводству в процессе управления Этап 2: о процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках Этап 2: оформлять документы в соответствии с современными требованиями	Этап 1: осуществления основных делопроизводственных операций с готовыми документами Этап 2: осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Этап 1: об основах документирования управленческой деятельности необходимых для формирования руководителя профессионала Этап 2: основных требованиях информационной безопасности	Этап 1: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Этап 2: применять информационно-коммуникационные технологии	Этап 1: применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности Этап 2: осуществления документирования управленческой деятельности

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-4 - способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	Этап 1: российские и международные нормативные документы и стандарты Этап 2: научные и специальные требования по документационному обеспечению управления	Этап 1: составлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике Этап 2: оформлять основные виды управленческих документов по молодежной тематике	Этап 1: оформления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике Этап 2: представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике
ПК-32 - умением организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики, взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: особенности информационного обеспечения молодежи Этап 2: принципы взаимодействия с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: организовывать информационное обеспечение молодежи по реализации молодежной политики Этап 2: взаимодействовать с молодежными средствами массовой информации	Этап 1: организации информационного обеспечения молодежи Этап 2: взаимодействия с молодежными средствами массовой информации

2. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Основы делопроизводства в органах власти и местного самоуправления

Тема 1 Введение в дисциплину «Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления».

Тема 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства и документирования

Тема 3 Служба документационного обеспечения управления

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности в органах власти и местного самоуправления

Тема 4 Порядок оформления организационных и распорядительных документов.

Тема 5 Система плановой и отчетной документации

Тема 6 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Раздел 3 Основы документооборота

Тема 7 Документы по кадровому составу

Тема 8 Организация документооборота

Тема 9 Организация контроля за исполнением документов

Раздел 4 Архивирование дел

Тема 10 Номенклатура дел

Тема 11 Формирование дел и оперативное хранение документов и дел

Тема 12 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну

Тема 13 Электронный документооборот

Тема 14 Рекомендации по составлению текстов служебных документов

3. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 ЗЕ.