



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки
(специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности
(профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2018 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности (профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 2 из 3
--	-------------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – изучение документационной теории и практики в управлении.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- 1) Формирование представления о целях, задачах и принципах организации современного делопроизводства, о службе документационного обеспечения управления.
- 2) Ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности, стандартами по управленческой документации.
- 3) Ознакомление студентов с системой организационно-распорядительной документации.
- 4) Ознакомление студентов с нормами оформления организационно-распорядительной документации.
- 5) Формирование представления об организации документооборота и технологии делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.13
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

нормативные и правовые документы для профессиональной деятельности в области государственных и муниципальных закупок.

Уметь:

применять нормативные и правовые документы для профессиональной деятельности в области государственных и муниципальных закупок.

Владеть:

навыками применения нормативных и правовых документов для профессиональной деятельности в области государственных и муниципальных закупок.

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать:

принципы документационного обеспечения управления и организации делопроизводства, правовые и методические нормы документирования управленческой деятельности (законодательство, ГОСТы и др.), систему организационно-распорядительной документации, систему документооборота, нормы письменной разновидности официально-делового стиля речи.

Уметь:

воспроизводить содержание принципов и норм делопроизводства, дифференцировать виды официальных документов, интерпретировать документированную информацию, оценивать соответствие оформления документов нормам, редактировать документы, оформлять документы.

Владеть:

навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине, навыками анализа содержания и формы официальных документов, навыками редактирования и оформления документов.

ПК-5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать:

особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих.

Уметь:

анализировать полученную информацию; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.

Владеть:

навыками работы с документами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: зачеты 4
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 98	
часов на контроль	: 4	