


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы делопроизводства»
по направлению 38.03.04 (уровень бакалавриата) Государственное и муниципальное
управление
профиль «Государственная и муниципальная служба»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины - подготовка специалиста, обладающего знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умениями по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыками их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе;
- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- овладеть современной практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач организации;
- сориентировать студентов на анализ социальных явлений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации органов государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» (ПК-6) входит в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору ООП бакалавриата ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами как: «Современные финансовые инструменты социального предпринимательства».

Для качественного освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы управления;
- систему правовых регуляторов;
- значение информации в современном информационном обществе в целом и в профессиональной деятельности;
- законодательство РФ, регламентирующее компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления и виды документов, возникающих в результате реализации их полномочий;
- правовые требования установления и соблюдения режима ограничения доступа к информации, в том числе государственной и иных охраняемых законом видов тайн.

уметь:

- работать в текстовом редакторе;
- работать в локальных и глобальных сетях;
- организовывать и поддерживать функционирование информационно-документационных систем, обеспечивающих соблюдение режимов ограничения доступа к документированной информации;
- анализировать и унифицировать официальные тексты;
- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые

акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов.

владеть:

- официальным стилем письменной речи;
- технологией поиска и обработки требуемой информации;
- навыками документирования управленческой деятельности с использованием современных технических средств;
- - навыками письменных коммуникаций;
- навыками работы с правовыми актами.

«Основы делопроизводства» является дисциплиной, предшествующей для таких дисциплин как: «Анализ управленческой деятельности и аудит», «Основы российского парламентаризма», «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».


3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ФГОС ВО по направлению ГМУ дисциплина «Основы делопроизводства» обеспечивает инструментарием формирования следующих компетенций.

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-6 - способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, должностях муниципальной службы	Знать: правила, принципы и подходы разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности; Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ориентирована на исследование эффективности организации документооборота, в том числе электронного, на государственной и муниципальной службе РФ. Темы курса органически увязаны с особенностями работы с документами руководителей и специалистов в системе государственного и муниципального управления на современном этапе. Дисциплина способствует формированию у студентов видения возможности управления информацией как части системы стратегического управления.

Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» открывает перспективы для успешного прохождения по конкурсу в органы государственного и местного самоуправления.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

4. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачётные единицы. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа.

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекционные и практические занятия.

Лекции проводятся в экстрактивном информационном режиме с использованием средств мультимедиа. В лекционных аудиториях используются ноутбук и мультимедийный проектор.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, деловые игры, подготовка рефератов.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: изучение периодических печатных изданий и учебной литературы, дистанционные технологии обучения (электронные лекции, электронные журналы), выполнение практических заданий в ходе прохождения практики.

Для лучшего усвоения дисциплины студенты:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закрепляют знания, полученные на лекциях;
- находят решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучают материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживают и используют информацию, найденную на специализированных сайтах.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- устный опрос по изучаемым проблемам;
- решение ситуационных задач (кейсов) для самопроверки знаний;
- написание реферата;
- тестирование по теории на бумажных носителях.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.