

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

по направлению 39.03.03 - Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- ознакомить с организацией делопроизводственных процессов, правилами составления и оформления документов, которые наиболее часто встречаются в управленческой деятельности;
- ознакомить с требованиями государственных стандартов к составлению и оформлению документов;
- осветить вопросы организации делопроизводственной службы, обработки документов, их регистрации, контроля исполнения.

Задачи освоения дисциплины:

- охарактеризовать организацию служб делопроизводства;
- определить основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- ознакомить с ведением делопроизводства в организации, учреждении;
- ознакомить с делопроизводством по личному составу;
- ознакомить с делопроизводством по письменным и устным обращениям граждан;
- ознакомить с оформлением и составлением основных видов управленческих документов;
- изучить номенклатуру дел и специфику подготовки документов для хранения в архиве;
- ознакомить с рекомендациями при печатании текстов служебных документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части (дисциплины по выбору). Освоение курса поможет выпускнику в практической деятельности применять полученные знания в исследовательской работе, работе в молодежных проектах и организациях, на службе в государственных и муниципальных органах.

Учебная дисциплина «Делопроизводство» основывается на знаниях, умениях и компетенциях, усвоенных в рамках изучения курсов «Информатика», «Имиджелогия», «Технологии работы с особыми категориями молодежи», «Тайм-менеджмент», «Граждановедение», «Организационная культура».

Дисциплина «Делопроизводство» является предшествующей для дисциплины «Государственная молодежная политика в Российской Федерации». Компетенции, усвоенные студентами в рамках данной учебной дисциплины, могут быть актуальны при прохождении производственной практики.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:
ПК-4 - способность оформлять и представлять результаты научно-прикладной

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

деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации;

ПК-22 - способность использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью;

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- историю становления отечественного делопроизводства;
- нормативно-методическую базу современного делопроизводства;
- терминологию современного делопроизводства;
- общие требования к оформлению документов;
- особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Уметь:

- оформлять реквизиты документов различных видов;
- составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;
- производить стилистическую правку текста документа и делового письма.

Владеть:

- основными нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка (лексическими, морфологическими, синтаксическими);
- навыками устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета;
- современными информационными технологиями в делопроизводстве.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: проблемные (лекции, практические занятия), интерактивные (деловые игры).

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: аналитические задания (создание глоссария, задачи).

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный опрос, задачи, тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета