

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Основы делопроизводства

по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
по профилю «Региональное управление»
Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР
Выпускающая кафедра: ГМУС
Кафедра-разработчик рабочей программы: ГМУС

1. Цели освоения дисциплины «Основы делопроизводства»:

Формирование знаний и навыков по составлению и оформлению управленческих документов, образующихся в деятельности организации, а также по организации работы с ними.

2. Содержание дисциплины «Основы делопроизводства»:

Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.
Правила составления и оформления документов.
Организационно-распорядительные документы.
Система информационно-справочной документации.
Документы по личному составу. Составление личных документов
Организация работы с документами
Систематизация и хранение управленческих документов.

3. В результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающийся должен:

1) Знать:

- а) нормативную базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации;
- б) обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота;
- в) особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

2) Уметь:

- а) определять правовой статус обрабатываемых документов;
- б) применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;
- в) на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- г) уверенно применять правила ведения работы с документами.

3) Владеть:

- а) навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций;
- б) навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности.

Зав.каф. ГМУС

 Тузиков А.Р.