

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.02 «Основы делопроизводства»

Цель изучения дисциплины	<p>Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются обучение основам работы по составлению и оформлению документов, ознакомление с общими положениями документационного обеспечения управления, методам организации документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и с использованием современных технологий.</p> <p>Целью воспитания студентов в условиях высшей школы служит развитие системы ценностных ориентаций, смысловой и мотивационной сфер личности, формирование личностных свойств и качеств: сознательности, ответственности, дисциплинированности, умения работать с людьми, самокритичности и др., а также интенсивное формирование специальных способностей в связи с профессионализацией.</p>
Место дисциплины в учебном плане	Б1.В.ДВ.05.02
Формируемые компетенции	ОК-3; ОПК-4; ПК-19,20,36;
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p style="text-align: center;">знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и особенности документов органов государственной власти и местного самоуправления; – теоретические основы делопроизводства и документооборота в организациях; – способы и средства механизации и автоматизации для составления документов и организации делопроизводства и уметь применять их в практической деятельности. – порядок разработки нормативных правовых актов и ненормативных управленческих документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; <p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные и инновационные научно-исследовательские технологии в ходе решения исследовательских задач, в том числе из смежных областей науки – правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; – реализовывать свой творческий потенциал в процессе составления и оформления нормативных и ненормативных документов; <p style="text-align: center;">владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками коммуникации в устных и письменных формах при осуществлении эффективного взаимодействия в процессе государственного и муниципального управления, а также при руководстве коллективом; – навыками применения нормативных правовых актов при решении профессиональных задач в области государственной и муниципальной службы; – навыками самостоятельно подбора, изучения, анализа и систематизации нормативного материала по вопросам профессиональной деятельности
Содержание	1 Введение в «Основы делопроизводства». Общие требования к документам

дисциплины	2 Классификация документов 3 Подготовка и оформление документации по личному составу 4 Организация документооборота 5 Механизация и автоматизация делопроизводства
Формы промежуточной аттестации	зачет