

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.26. Основы
делопроизводства.**

Цель изучения дисциплины	Целями освоения дисциплины являются: - знакомство студентов с основами оформления документов и надлежащей организации документооборота - формирование знаний, умений и навыков документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.
Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах	Данная дисциплина относится к базовой части Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении, Информационные технологии, Основы государственного и муниципального управления, Принятие и исполнение государственных решений. Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: Государственная и муниципальная служба, Основы местного самоуправления, Связи с общественностью в органах власти, Управление проектами . Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.
Формируемые компетенции	ПК-4,15. ОПК-1,5.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	Знать: – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; Уметь: -использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; Владеть: - навыками работы с правовыми актами; - навыками деловых коммуникаций;
Содержание дисциплины	Классификация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства. Нормативные требования к оформлению основных реквизитов документов. Бланк документа. Организационные документы. Распорядительные документы Информационно-справочные документы. Кадровые документы. Организация документооборота. Регистрация и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел. Работа с обращениями граждан. Электронный документооборот организации
Виды учебной работы	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа

<p>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования (мультимедиа-проектор, интерактивная доска).</p> <p>Средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные справочно-правовых систем «Консультант-плюс», «Гарант»; - задания в системе тестового контроля; - презентации. <p>Интерактивные формы проведения занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуационные задания, - тестирование. <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет более 25%.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Ситуационные задания Тестирование (письменное или компьютерное) Контрольные работы</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет</p>