

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы делопроизводства

(название дисциплины)

### 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

**V**

(семестр)

#### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в учреждениях, в том числе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам базовой части.

Пререквизиты дисциплины: Основы государственного и муниципального управления, Основы управления персоналом.

#### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Теория управления» направлен на формирование следующих компетенций:

**ОПК-4** - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-15** - Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема1. Введение в основы делопроизводства. Тема2. Общие нормы и правила оформления документов. Тема3. Требования к оформлению документов. Тема4. Оформление организационных документов. Тема5. Оформление распорядительных документов. Тема6. Оформление справочно-информационных документов. Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

Составитель: старший преподаватель каф. ЭСУ О.С. Бугрова О.С. Бугрова  
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ЭСУ. О.Л. Гойхер О.Л. Гойхер  
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель  
учебно-методической комиссии  
направления 38.03.04 «Государственное  
и муниципальное управление»

Директор института П.Н. Захаров П.Н. Захаров  
Печать института



О.Л. Гойхер О.Л. Гойхер  
ФИО, подпись