

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- сформировать у студентов комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий государственных и муниципальных органов;
- познакомить студентов с теоретическими вопросами документационного обеспечения управления, выработать навыки использования современных технологий делопроизводства, сформировать убежденность в необходимости постоянного и системного обновления знаний в области документирования управленческой деятельности;
- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов; изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, изучить нормативно-правовые акты, ознакомить с современными требованиями к документам, привить навыки анализа документа, привить навыки проектирования документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Основы делопроизводства» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 55% являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 45 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий (8 ч.), например, таких как, мультимедиа-лекция, проблемная лекция, или разбор и анализ конкретной ситуации. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объеме 10 час. Остальная часть практического курса (8 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных психологических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным

(диалоговым) технологиям (10 час.) относиться отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов

Тема: Виды документов и их классификация

РАЗДЕЛ 2

Правила оформления управленческих документов.

Тема: Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части

Тема: Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов

РАЗДЕЛ 3

Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации

Тема: Организационные документы их составление и оформление

Тема: Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.

РАЗДЕЛ 4

Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема: Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.

РАЗДЕЛ 5

Организация документооборота

Тема: Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов

РАЗДЕЛ 6

Особенности работы с кадровыми документами

Тема: Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

РАЗДЕЛ 7

Хранение документов, их обработка и сдача в архив.

Тема: Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел

Тема: Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.