АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль: «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника - бакалавр

1. Цели освоения дисциплины: получение необходимых теоретических знаний и приобретение практических навыков в области создания документов, применения основных реквизитов, совершенствования документооборота.

Задачи дисциплины - формирование системы знаний об общих положениях документооборота и делопроизводства, реквизитах, основных управленческих документах

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами предшествующих дисциплин: «Русский язык и культура речи».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами: «Управление государственной муниципальной собственностью»;

3. Требования к результатам освоения дисциплины

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов (УК-1.3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.2);
- способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- демонстрирует знание содержания кадровой работы в государственном (муниципальном) органе, статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, норм действующего законодательства, основных целей своей профессиональной деятельности и определяет пути их достижения (ПК-1.1);
- применяет экономические основы принятия управленческих решений в сфере административных процессов, методы управленческих решений, их параметры качества и осуществления административных процессов (ПК-1.2).

4. Краткое содержание дисциплины:

1. Понятие документооборота и делопроизводства.
2. Требования к составлению и оформлению документов.
3. Основные документы в делопроизводстве.
4. Документы по личному составу.

5. Понятие и схема организации работы с документами.
6. Современные способы создания документов в делопроизводстве.
7. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
8. Деловые и коммерческие письма.

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

6. Разработчик: к.э.н., доцент Н.Н. Волохов