

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)**

Основная образовательная программа

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: - муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года(лет)

Год утверждения: 2013 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Основы делопроизводства

1. Цель дисциплины: формирование профессионально ценных качеств личности и профессионально значимых умений и навыков с точки зрения управленческой деятельности в офисных системах

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

Компетенции	Выпускник должен обладать:
ПК-15	умением 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
СК-1	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы делопроизводства;

Уметь:

- пользоваться нормативными документами;
- составлять на основе квалификационной характеристики должностную инструкцию;

- организовать рабочее место менеджера и секретаря;
- составлять план совместной работы секретаря и руководителя;
- организовать прием посетителей;
- составлять все виды реквизитов и оформлять их в печатном варианте;
- построить формуляр-образец конкретного организационно-распорядительного и справочно-информационного документа;
- производить учет документооборота;
- оформлять документы по личному составу;
- сформировать дело;
- определять ценность документа;

Владеть:

- навыками составления и оформления актов экспертной комиссии;
- навыками составления и оформления описи дел постоянного и временного хранения.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(е) единиц(ы) (72 час(а/ов)).

5. Семестры:

Семестр	Трудоемкость								Контроль		
	ЗЕТ	Часов всего	Аудиторная работа	Лекции	Семинары/практика	Лабораторные занятия	Индивидуальные занятия	Самостоятельная работа	Контрольные работы	Зачеты, экзамены*	Курсовые работы
7	2	72	48	16	32			24	К	30	

* З – зачет, О – зачет с оценкой, Э - экзамен

6. Основные разделы дисциплины:

1. Вводная лекция. Предмет, содержание, задачи курса. Источники. Литература. История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства.
2. Классификация, методы и способы документирования: история и современность.
3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций
4. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.
5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.
6. Оформление документации по личному составу
7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.
8. Оформление договорной документации
9. Типовые и унифицированные формы документов.
10. Организация работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.

7. Автор(ы) (ФИО, ученая степень, должность):