|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  ***УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*** | | |
| **Основы делопроизводства** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки/Специальность | 38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |
| Направленность (профиль)/Специализация | Технологии муниципального управления | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | *4 года* | |
| Форма(-ы) обучения | очная | |

* + - 1. Учебная дисциплина *«Основы делопроизводства»* изучается в *третьем семестре.*
      2. *Курсовая работа/Курсовой проект* – не предусмотрен(а)

## Форма промежуточной аттестации

* + - 1. Экзамен

## Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» *относится* *к* *обязательной части программы (части, формируемой участниками образовательных отношений).*

## Цели и планируемые результаты обучения по дисциплине

* + - 1. Целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства» является:
      2. - приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций;
      3. - формирование знаний основных законодательных и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления;
      4. - формирование знаний и практических навыков, позволяющих использовать теоретические основы для решения прикладных задач, возникающих в процессе реализации профессиональных функций;
      5. - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенции(й) и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.
      6. Результатом обучения по дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения дисциплины (модуля).

## Формируемые компетенции и индикаторы достижения компетенций:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **ИД-УК-4.1**  Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптация речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия; | *Обучающийся способен*:  - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);  - выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия;  - осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления;  - формулировать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;  - осуществлять учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;  - готовить предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации;  - комплектовать, хранить, учитывать и использовать архивные документы, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел;  - осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы;  - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;  - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам. |
| **ПК-2**  Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления | **ИД-ПК-2.1**  Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации  **ИД-ПК-2.2**  Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов  **ИД-ПК-2.3**  Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации  **ИД-ПК-2.4**  Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел |
| **ПК-3**  Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы | **ИД-ПК-3.1**  Оформление документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  **ИД-ПК-3.3**  Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам |

## Общая трудоёмкость учебной дисциплины (модуля) по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | *4* | **з.е.** | *144* | **час.** |