**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки:  **38.03.04 Государственное и муниципальное**

**управление**

Профили подготовки: **Государственное управление инновациями, инновационными процессами и проектами**

**1. Цель освоения дисциплины:**

- дать студентам систематизированные сведения о: сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

 **2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** |
| **ОК-5** | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  |
| **ОПК-4** | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  |
| **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  |

**3. Содержание дисциплины**

**3. Содержание уче**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Разделы учебной дисциплины |
| 1 | Основы правового регулирования института делопроизводства  |
| 2 | Теоретические основы делопроизводства |
| 3 | Организационно-методическое обеспечение документооборота организации  |
| 4 | Понятие и классификация основных видов документов |
| 5 | Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации |
| 6 | Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации |
| 7 | Системы электронного документооборота (СЭД)  |
| 8 | Стандартизация и унификация документов  |
| 9 | Контроль исполнения документов. Организация хранения документации |