

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.05.2024 12:45:47  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c977963744138b177b88dd38f9301d8c2340974f9

## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

### Основы делопроизводства

#### для направления подготовки

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**,

**направленность (профиль) «Муниципальное управление»**

#### Уровень бакалавриата

#### Квалификация выпускника

#### Бакалавр

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов методологических основ постановки документооборота в государственном и муниципальном управлении, а также развитие навыков ведения документации.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- изучить методологические основы постановки документооборота;
- получить практические навыки ведения государственной и муниципальной документации;
- освоить вопросы документирования всех основных аспектов деятельности предприятия.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: ПК-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
ПК-2	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений ПК-2.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений

### 1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **4** зачетных единиц.

#### **Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	22	22
Практические занятия	22	22
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>91</b>	<b>91</b>
В том числе:		
Самоподготовка	67	67
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>101</b>	<b>101</b>
В том числе:		
Самоподготовка	77	77
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>119</b>	<b>119</b>
В том числе:		
Самоподготовка	95	95
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

#### 1.5 Содержание дисциплины (модуля)

№	Модуль, раздел (тема)
---	-----------------------

п/ п	
1	Тема 1. Виды документации
2	Тема 2. Учредительная документация
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета