

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.24 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ГРАЖДДАНАМИ**

## **1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

## **2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» изучается на третьем курсе в пятом семестре и относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б.24) учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Полученные в процессе обучения знания, умения и владения могут быть использованы при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Делопроизводство и организация документооборота при взаимодействии с гражданами» являются знания, умения и владения, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции ПК-15: умение 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.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов;
- классификацию документов;
- правильное графическое сокращение в документе;

- теоретические аспекты организационно-правовой документации;
- теоретические аспекты организационно-распорядительной документации;
- теоретические аспекты информационно-справочной документации;
- теоретические аспекты кадровой документации;
- организацию документооборота;
- схему работы электронного документооборота;
- особенности ведения делопроизводства при взаимодействии с гражданами.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике полученные теоретические знания;
- определять разновидности документации по набору реквизитов;
- составлять и оформлять организационно-правовые документы;
- составлять и оформлять распорядительные документы;
- составлять и оформлять справочно-информационные документы;
- составлять и оформлять кадровые документы;
- организовывать документооборот с использованием СЭД.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

- спецификой официально-делового стиля;
- клише, служащими основой составления документации;
- навыками составления и оформления документов;
- навыками выстраивания маршрута документа в документообороте при взаимодействии с гражданами;
- технологией работы с документами.

#### 4. Объем и структура рабочей дисциплины

Таблица – Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	5
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	90/67,5
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	20/15
занятия семинарского типа	64/48
промежуточной аттестации	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	90/67,5
подготовка к семинарам	54/40,5
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	24/18
подготовка к экзамену	12/9

## **Структура учебной дисциплины**

### **Раздел 1. Общие сведения о делопроизводстве**

#### Тема 1.1. ГОСТ в делопроизводстве

*Дефиниция ГОСТа. История делопроизводства в России. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.*

#### Тема 1.2. Реквизиты как составляющие документа

*Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Характер стандарта ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 .*

#### Тема 1.3. Метаязык делопроизводства. Классификация документов

*Значение аббревиатур ГОСТ. Бланк. Классификация документов по содержанию, по виду, по степени сложности: по месту составления; по сроку исполнения; по происхождению; по степени гласности; по юридической силе, по назначению.*

### **Раздел 2. Системный характер делопроизводства**

#### Тема 2.1. Организационно-правовая документация

*Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение. Положение: текст положения; визирование, утверждение. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение. Штатное расписание: определение, оформление, подпись. Инструкция: определение, оформление, подпись, введение в действие. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора.*

#### Тема 2.2. Организационно-распорядительная документация.

*Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут. Распоряжение: определение, оформление. Указание: определение, право издания указания; оформление. Постановление: составление и оформление. Решение: отличие решения от постановления.*

#### Тема 2.3. Информационно-справочная документация.

*Справка: внешняя, внутренняя. Текст справки. Акт: разновидности актов, структура актов. Протокол: виды протоколов заседаний; структура протокола; дата протокола. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо.*

#### Тема 2.4. Документы по личному составу

*Приказы по личному составу. Положение о персональных данных работника. Заявление. Личное дело.*

### **Раздел 3. Характеристика документооборота**

#### Тема 3.1. Технология работы с документами

*Организация документооборота. Параметры потоков, учитываемые при организации документооборота.*

#### Тема 3.2. Электронный документооборот

*Дефиниция. Схема работы электронного документооборота.*

#### **Раздел 4. Документооборот при взаимодействии с гражданами**

*Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Организация личного приема граждан.*

#### **5. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

Рабочая программа предусматривает текущий и рубежный контроль и промежуточная аттестация. Периодичность текущего контроля определена рабочей программой учебной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.