

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство и деловое общение»

Направление подготовки (специальность) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины:

Целью изучения курса *«Делопроизводство и деловое общение»* является формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление студентов с основной научной литературой;
- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина *«Делопроизводство и деловое общение»* относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения данной дисциплины. Изучение дисциплины *«Делопроизводство и деловое общение»* требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: - «Теория управления»; - «Основы права»; - «Социология»; - «Психология».

Дисциплина *«Делопроизводство и деловое общение»* является предшествующей для дисциплины «Основы управления персоналом»; - «Деловые коммуникации».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины *«Делопроизводство и деловое общение»* направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)

- 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 (ПК-15).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации..

Уметь:

составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив;

Владеть:

- навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Лекция 1. Введение. История делопроизводства в России	Делопроизводство. Документ; документированная информация. История делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Система коллегского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. Делопроизводство в 20 веке.
2	Лекция 2. Нормативно-методическая база делопроизводства.	Нормативно-методическая база делопроизводства. Документационное обеспечение. Унифицированная система документации. Классификаторы.

	Организация делопроизводственного обслуживания	Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД. Государственная система документационного обеспечения управления – ГСДОУ. Организация делопроизводственного обслуживания.
3	Лекция 3. Правила оформления документов	Бланки служебных документов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец документа
4	Лекция 4. Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации	Документооборот. Внутренние документы. Исходящие документы. Входящие документы. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации
5	Лекция 5. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	Организационная документация. Распорядительная документация
6	Лекция 6. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Оформление приема на работу	Справочно-информационные документы. Справочно-аналитическая документация. Оформление приема на работу
7	Лекция 7. Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный компьютер в делопроизводстве	Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Номенклатура дел. Персональный компьютер в делопроизводстве.
8	Лекция 8. Общение. Виды. Структура. Функции	
9	Лекция 9. Детерминация поведения личности в деловом общении	
10	Лекция 10. Манипулирование социальными стереотипам	
11	Лекция 11. Персептивная функция об	
12	Лекция 12. Деловое общение как коммуникация	