

Аннотация дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	3	3	3

Москва

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	сформировать первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.
Задачи дисциплины	– познакомить с системой современного государственного регулирования делопроизводства; – изучить особенности оформления различных видов документов делового общения; – выработать практические навыки для оформления; – организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Правоведение Русский язык и культура речи Теория управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная и муниципальная служба Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Организация государственных предприятий Организация документооборота на государственной и муниципальной службе

3. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы
1.	Основы организации делопроизводства
2.	Понятия «информация» и «документ». Функции документов
3.	Реквизиты и структура документа
4.	Формирование дел. Подготовка дел к хранению
5.	Технические средства, используемые в делопроизводстве
6.	Организация документооборота
7.	Документационное обеспечение управления персоналом
8.	Современное государственное делопроизводства
9.	Систематизация и хранение управленческих документов

4. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
---	---

Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) 3. NBMGU.ru 4. http://www.rasl.ru/ 5. http://www.top-personal.ru/officeworks.html 6. https://cyberleninka.ru/about
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

5. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 Основная литература								
5.1.1	Галиева Н.В. Галиев Ж.К.	Документационное обеспечение управления	Издательский Дом МИСиС	2021	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/116986.html	по логину и паролю
5.1.2	Степанова Е.Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Ай Пи Ар Медиа	2021	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/101357.html	по логину и паролю
5.1.3	Скрипник Д.А.	Обеспечение безопасности персональных данных	Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89449.html	по логину и паролю
5.2 Дополнительная литература								
5.2.1	Белоус А.И. Солодуха В.А.	Основы кибербезопасности. Стандарты, концепции, методы и средства обеспечения	Техносфера	2021	монография	-	http://www.iprbookshop.ru/108023.html	по логину и паролю

5.2.2	сост. Романенко М.Г.	Системы электронного документооборота	Северо-Кавказский федеральный университет	2019	практикум	-	http://www. iprbookshop.ru /92745.html	по логину и паролю
-------	----------------------------	--	--	------	-----------	---	---	-----------------------------