

Аннотация к рабочей программе дисциплины по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Управление в МЧС»  
Б1.В.07 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

<b>Цели освоения дисциплины</b>	<p>Формирование у обучающихся целостного представления о сущности документационного обеспечения управления, о видах и функциях документов; об организации документооборота и технологиях делопроизводства в современной организации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.</p> <p>Развитие у обучающихся способности выявлять проблемы, возникающие в процессе документационного обеспечения управления, привлекать для их решения соответствующие знания, умения и навыки.</p> <p>Формирование готовности к саморазвитию и самообразованию.</p>
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	<p>Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 (Б1.В.07) учебного плана и является составной частью профессиональной подготовки по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.</p>
<b>Формируемые компетенции</b>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация.</p> <p>Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления.</p> <p>Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ).</p> <p>Тема 4. Документооборот организации.</p> <p>Тема 5. Архивное хранение документов.</p>

<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет