

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.11.2023 19:54:41
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**

Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

Курс: **1**

Семестр: **2**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные работы	26	26	часов
3	Всего аудиторных занятий	44	44	часов
4	Самостоятельная работа	64	64	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачёт: 2 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации по действующим нормам и стандартам

1.2. Задачи дисциплины

- понять сущность и назначение документов в деловой среде, их виды и функции;
- изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и других);
- научиться оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований действующего образовательного стандарта университета;
- совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами;
- развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.02.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы информационных технологий.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Организация деятельности органа управления, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ;

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** сущность и назначение документов, их виды и функции; основные правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов; основные требования образовательного стандарта ТУСУРа по оформлению семестровых работ обучающихся

- **уметь** оформлять основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и другие документы в соответствии с действующими стандартами; определять вид документа, необходимый для оформления в той или иной профессиональной ситуации; оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований действующего образовательного стандарта университета.

- **владеть** навыками документирования информации по действующим нормам и правилам; навыками внимательного, аккуратного составления документации.

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
2 семестр

1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства

2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам