

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2023 20:21:58  
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: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

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

Курс: **1**

Семестр: **1, 2**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	4	10	часов
2	Лабораторные работы	8	8	16	часов
3	Всего аудиторных занятий	14	12	26	часов
4	Самостоятельная работа	58	20	78	часов
5	Всего (без экзамена)	72	32	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	36	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 1

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 делопроизводства.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Организация деятельности органа управления, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), Преддипломная практика, Проектирование профессиональных треков, Основы делопроизводства.

## **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
1 семестр
1 Основные понятия и принципы в системе делопроизводства
2 Документирование информации по действующим нормам и стандартам
2 семестр
3 Документирование информации по действующим нормам и стандартам