

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2023 19:43:49  
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**

Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Лабораторные работы	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	12	часов
4	Самостоятельная работа	128	128	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Зачёт: 1 семестр

Томск

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Получение теоретических знаний и приобретение практических навыков документирования информации различными способами на основании действующих норм и правил

### 1.2. Задачи дисциплины

- раскрыть сущность документа как социокультурного феномена, виды и функции документов;
- изучить правила составления и оформления документов (организационно-распорядительных, информационно-справочных и др.);
- научиться оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля;
- 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.ОД.13) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Организация деятельности органа управления, Оформление отчетной документации, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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** понятие сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; основные правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и других видов документов; основные требования ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля

- **уметь** работать с электронными текстовыми редакторами; оформлять основные организационно-распорядительные, информационно-справочные и другие документы в соответствии с действующими стандартами; оформлять семестровые работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля развить навыки внимательности, аккуратности при составлении документации.

- **владеть** понятие сущность и назначение документов, их виды и функций; совершенствовать навыки работы с электронными текстовыми редакторами; навыками оформления документа-

ции в соответствии с действующими стандартами в текстовых редакторах; навыками внимательно-го, аккуратного составления документации

#### **4. Название разделов (тем) дисциплины**

Названия разделов дисциплины
1 семестр
1 Документ: предназначение и основные правила оформления
2 Составление и оформление информационно-справочных документов
3 Составление и оформление организационно-распорядительных документов
4 Порядок движения документов в организации