Основы делопроизводства

Данная учебная дисциплина называется «Основы делопроизводства», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- 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-5);

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;

- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;

- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний;

- 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 образова-

тельных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- теоретические основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

- основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;

- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;

- взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями;

- 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;

- анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию;

- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;

- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Рос-

сийской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

-логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;

- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;

- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;

- навыками разработки методических и справочных материалов 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;

-приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;

-навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений;

- навыками логически правильного формулирования письменной речи;

- навыками разработки и оформления служебной документации;

- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.