

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное не коммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 31.05.2024 12:49:29 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.В.18
Основы делопроизводства

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): дгн, Елисеева Н.В.

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 7 (4.1) | | Итого | |
|--|---------|------|-------|------|
| | 16 5/6 | | | |
| Неделя | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контактная работа на аттестации | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| В том числе инт. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| В том числе в форме прак.подготовки | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Контактная работа | 64,2 | 64,2 | 64,2 | 64,2 |
| Сам. работа | 43,8 | 43,8 | 43,8 | 43,8 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | формирование у будущих специалистов в области государственного и муниципального управления навыков использования основ ведения делопроизводства и принципов документооборота в органах власти и местного самоуправления для эффективного и целенаправленного документационного обеспечения. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В |
|--------------------|--|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Правовые основы градоведения |
| 2.1.2 | Правоведение |
| 2.1.3 | Экономическая теория |
| 2.1.4 | История (история России, всеобщая история) |
| 2.1.5 | Конституционное право |
| 2.1.6 | Деловые коммуникации и культура речи |
| 2.1.7 | Философия |
| 2.1.8 | Правовые основы градоведения |
| 2.1.9 | Социология и психология управления |
| 2.1.10 | Основы теории управления |
| 2.1.11 | Государственное управление региональной экономикой |
| 2.1.12 | Основы государственного и муниципального управления |
| 2.1.13 | Методы оптимальных решений |
| 2.1.14 | Основы управления персоналом |
| 2.1.15 | Планирование и прогнозирование |
| 2.1.16 | Основы управления государственным и муниципальным имуществом |
| 2.1.17 | Методы принятия управленческих решений |
| 2.1.18 | Этика государственной и муниципальной службы |
| 2.1.19 | Административное право |
| 2.1.20 | Гражданское право |
| 2.1.21 | Государственная кадровая политика |
| 2.1.22 | Стратегический менеджмент |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Государственная кадровая политика |
| 2.2.2 | Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов |
| 2.2.3 | Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих |
| 2.2.4 | Региональное управление и территориальное планирование |
| 2.2.5 | Государственный и муниципальный контроль |
| 2.2.6 | Инновации в государственном и муниципальном управлении |
| 2.2.7 | Принятие и исполнение государственных решений |
| 2.2.8 | Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти |
| 2.2.9 | Управление рисками |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен управлять деятельностью по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг

ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений

Знать:

удовлетворительно осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений

хорошо осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений

отлично осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений

| |
|--|
| хорошо умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок |
| отлично умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок |
| Владеть: |
| удовлетворительно владеет навыками применения антидемпинговых мер при проведении закупок |
| хорошо владеет навыками применения антидемпинговых мер при проведении закупок |
| отлично владеет навыками применения антидемпинговых мер при проведении закупок |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| |
|--|
| 3.1 Знать: |
| удовлетворительно осведомлен о процессе ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений |
| удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях |
| удовлетворительно осведомлен о том, как организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу |
| удовлетворительно осведомлен об организации и проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукцио-нов/запроса котировок/запроса пред-ложений/закрытыми способами |
| удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов |
| удовлетворительно осведомлен о том, как проводить аудит закупок, контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок |
| удовлетворительно осведомлен о том, как осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов |
| удовлетворительно осведомлен о том, как организовывать мероприятия по общественному обсуждению закупок; по определению начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| удовлетворительно осведомлен о антидемпинговых мерах при проведении закупок |
| 3.2 Уметь: |
| удовлетворительно умеет осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений |
| удовлетворительно умеет осуществлять организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях |
| удовлетворительно умеет организовывать и контролировать процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу |
| удовлетворительно умеет организовывать и проводить процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукцио-нов/запроса котировок/запроса пред-ложений/закрытыми способами |
| удовлетворительно умеет осуществлять контроль за исполнением государственных контрактов; составлять заключение, изменение и расторжение контрактов |
| удовлетворительно умеет проводить аудит закупок, контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок |
| удовлетворительно умеет осуществлять подготовку планов закупок; разработку технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов |
| удовлетворительно умеет организовывать мероприятия по общественному обсуждению закупок; по определению начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| удовлетворительно умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок |
| 3.3 Владеть: |
| удовлетворительно владеет навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений |
| удовлетворительно владеет навыками осуществления организации и нормирования труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях |
| удовлетворительно владеет навыками организации и контроля процедур ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу |
| удовлетворительно владеет навыками организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукцио-нов/запроса котировок/запроса пред-ложений/закрытыми способами |
| удовлетворительно владеет навыками осуществления контроля за исполнением государственных контрактов; составления заключения, изменения и расторжения контрактов |
| удовлетворительно владеет навыками проведения аудита закупок, контроля в сфере закупок и подготовки обоснования закупок |

| |
|---|
| удовлетворительно владеет навыками осуществления подготовки планов закупок; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов |
| удовлетворительно владеет навыками организации мероприятий по общественному обсуждению закупок; по определению начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| удовлетворительно владеет навыками применения антидемпинговых мер при проведении закупок |