

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 31.05.2023 16:17:52

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

17 апреля 2023

## Основы делопроизводства

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
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 практ.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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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-5.1: 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

**Уметь:**

удовлетворительно умеет осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений







<b>Уметь:</b>
удовлетворительно умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок
хорошо умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок
отлично умеет применять антидемпинговые меры при проведении закупок
<b>Владеть:</b>
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 обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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