

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»**

Утверждаю  
Декан факультета истории  
и международных отношений



О.И. Амурская  
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
*«Документационное обеспечение в политической сфере»*

Направление подготовки  
41.03.04 Политология

Направленность (профиль)  
Политология

Квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
очная

Рязань 2020

**1. Цель освоения дисциплины** формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) – Политология; формирование знаний, умений и навыков, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами достижения компетенций:**

*ОПК-7.1. Знать:* базовые понятия и положения в области документационного обеспечения; требования к оформлению отчетной документации по итогам профессиональной деятельности. *Уметь:* оформлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности. *Владеть навыками:* составления и оформления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности.

*ОПК-7.2. Знать:* специфику оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств; правила составления и оформления докладов. *Уметь:* оформлять и представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств. *Владеть навыками:* оформления и представления сообщений перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

*ПК-3.1. Знать:* понятие делового письма, его разновидности; требования к бланку для письма; реквизиты делового письма. *Уметь:* разрабатывать бланк письма с соблюдением требований; составлять тексты деловых писем; оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований. *Владеть:* приемами разработки бланка письма; приемами оформления реквизитов делового письма; языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).

*ПК-3.2. Знать:* особенности оформления деловой корреспонденции; нормативно-методические основы делопроизводства; правила составления и оформления документов по общественно-политической проблематике. *Уметь:* определять вид документа и знать особенности его составления. *Владеть навыками:* составления и оформления документов по общественно-политической проблематике; выбора организационной формы работы с документами.

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет (7 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.