

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

Е.В. Ковшикова

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» являются изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы

План курса:

Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Тема 2 Проблемы роста документооборота.

Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.

Тема 4 ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов.

Справочно-информационная группа документов.

Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Тема 7 Организация службы ДОУ.

Тема 8 Технологии регистрации документов.

Тема 9 Технологии контроля исполнения документов

Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

1.1. Дисциплина Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| УК ОС-10 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | УК ОС-10.1.2.1 | Способность применять основы законодательства Российской Федерации, регулирующих создание и организацию хранения документов в государственном и муниципальном управлении |

| | | | |
|----------|--|--------------|--|
| ОПК ОС-7 | Способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности | ОПК ОС-7.1.1 | Способность применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами |
| ОПК-1 | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1.2.1 | Способность анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства |
| ПК-24 | Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | ПК-24.1.1. | Способность применять правила документирования при оказании государственных и муниципальных услуг |
| ПК-26 | Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | ПК-26.1.1.1 | Способность формировать и направлять межведомственных запросов в органы (организации) |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| | УК ОС-10.1.2.1 | – Оформляет документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации - Демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |
| | ОПК ОС-7.1.1 | – Анализирует современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства – Анализирует международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных |
| | ОПК-1.1.2.1 | – Применяет государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности – Составляет и оформляет документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления |
| | ПК-24.1.1. | – Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги |

| | | |
|--|-------------|---|
| | | – Формулирует перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде |
| | ПК-26.1.1.1 | – Владеет навыками ведения делопроизводства с применением информационных технологий |
| | | – Владеет навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде |

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|---|---------------------------------------|
| Очная форма | | |
| Тема 1 | История развития делопроизводства в России (15 – 21 века). | Устный опрос |
| Тема 2 | Проблемы роста документооборота. | Устный опрос |
| Тема 3 | Способы рационализации делопроизводства. | Устный опрос |
| Тема 4 | ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа | Устный опрос |
| Тема 5 | Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов. | Устный опрос |
| Тема 6 | Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003. | Устный опрос |
| Тема 7 | Организация службы ДОУ. | Устный опрос |
| Тема 8 | Технологии регистрации документов. | Устный опрос |
| Тема 9 | Технологии контроля исполнения документов | Устный опрос |
| Тема 10 | Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов. | Устный опрос |

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие.-460 с. Дашков и К 2014
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. - 375 с. Юрайт2016

Дополнительная литература

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие — Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012