

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ГМУ

Автор: к.юрид.н., доцент кафедры государственного управления и менеджмента Михнева С.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Образовательная программа «Региональное управление и муниципальный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-6.1.1	Формирование способностей осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
ПК-9	способен разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства; работать с конкурсной документацией и составлять проект концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном партнерстве и (или) соглашения о муниципально-частном партнерстве	ПК-9.1	Формирование способности разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства; работать с конкурсной документацией и составлять проект концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном партнерстве и (или) соглашения о муниципально-частном партнерстве

План курса:

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

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство (15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

ТЕМА 2: Проблемы роста документооборота.

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

ТЕМА 4: ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

ТЕМА 5: Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

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

Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

ТЕМА 7: Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

ТЕМА 8: Технологии регистрации документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

Основная литература

1. Куняев Н.Н., и др. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник Логос, 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С., и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник ЮНИТИ-ДАНА 2012