

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

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

*наименование дисциплин (модуля)/практики*

**Автор:** доцент С.В. Михнева

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Квалификация (степень) выпускника:**

Бакалавр

**Форма обучения:**

Очная, очно-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. УСОРД. 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	ОПК ОС-7.1.1	Способность применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и

	деятельности		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
<b>Очная форма</b>		
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. УСОПД. 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. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519753> (дата обращения: 25.08.2023).
2. 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