

Аннотация

**рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) подготовки - «Государственное и муниципальное
управление»**

| | | |
|--|---|---|
| Цель изучения дисциплины | <p>Целью изучения дисциплины является формирование знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, формирование умений по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления.</p> <p>Достижение данной цели предполагает решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение терминологии в области документационного обеспечения управления; – формирование теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; – формирование навыков по организации и технологии работы с документами; – ориентирование обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах. | |
| Место дисциплины в учебном плане | Б1.В.ДВ.03.02 | |
| Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов | 3/108 | |
| Семестр | 2 | |
| Формируемые компетенции | <p>ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> | <p>ПК-1.2. Умеет применять современные подходы к организации и планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p> <p>ПК-1.11. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы;</p> <p>ПК-1.12. Владеет навыками осуществления делопроизводственных операций с документами</p> |
| | <p>ПК-4. Способен применять нормы права в профессиональной деятельности</p> | <p>ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4.2. Способен выполнять</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | профессиональные задачи в соответствии с нормами права |
| Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины | <p><i>Знать:</i> основные понятия документационного обеспечения управления; основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами; современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы органов власти при составлении и оформлении управленческих документов; оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов; организовать документационное обеспечение управления в учреждении на базе информационных технологий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками пользования нормативно-правовыми актами, определяющими правила документационного обеспечения управления; навыками редактирования и составления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; навыками организации работы с документами.</p> | |
| Содержание дисциплины | <p>Основные понятия документационного обеспечения управления. Общая структура документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Бланки документов и требования к их оформлению. Система организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Оформление распорядительных документов. Система информационно-справочной документации. Оформление информационно-справочных документов. Документопоток. Организация документооборота в организации. Современные автоматизированные системы документооборота. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.</p> | |
| Виды учебной работы | Лекции, практические занятия, самостоятельная работа | |
| Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины | | |
| а) основная литература | | |
| <p>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093496 (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — DOI</p> | | |

10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная учебная литература

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Форма промежуточной аттестации | 2 семестр - зачет |
| Разработчик | к.э.н. Байрамукова Е.И. |