

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение государственного и муниципального
управления»

Учебный курс «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа). Дисциплина реализуется на 2-ом курсе в 3 семестре. Форма контроля по дисциплине: зачет.

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы проектной деятельности», «Риторика и академическое письмо» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Проектная деятельность», «Государственная и муниципальная служба».

Содержание дисциплины состоит из 3 разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Теоретические основы делопроизводства: предмет, цели и задачи делопроизводства. Основные понятия, термины и определения делопроизводства. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения в сфере государственного и муниципального управления. Классификации документов. Функции постоянно действующие и функции оперативные.

Полифункциональность документа в сфере государственного и муниципального управления.

2. Современное государственное регулирование в области делопроизводства: классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Правовые проблемы документа в условиях развития автоматизированных информационных систем и бездокументного обмена информацией в сфере государственного и муниципального управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. термины и определения. ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Структура стандартов. Возможность практического использования в современных условиях. Оформление управленческой документации в сфере государственного и муниципального управления: стилистика документов, редактирование и правка служебных документов, характеристики документов, требования, специфика.

3. Организация работы с документами в государственном и муниципальном управлении: Этапы и порядок движения документов. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Понятие «номенклатура дел», «дело». Признаки заведения дел. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является усвоение

студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков в области документационного обеспечения государственного и муниципального управления, которые помогут будущему специалисту в решении вопросов, связанных с их профессиональной деятельностью.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретико-организационных и правовых основ делопроизводства;
- обучение студентов методам и приемам организации делопроизводства в системе государственного и муниципального управления;
- изучение основных характеристик управленческих документов;
- развитие навыков оформления и анализа документа в системе государственного и муниципального управления.

Для успешного изучения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных

сферах деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает	законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами государственных органов РФ; особенности нормативного регулирования документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления; особенности документирования деятельности и организации работы с документами государственных органов Российской Федерации
	Умеет	анализировать процессы документирования и организации работы с документами органов государственного и муниципального управления; формулировать предложения по их совершенствованию
	Владеет	методами анализа состояния документирования и организации работы с документами органов государственного управления; методами анализа состояния документирования и организации работы с документами органов государственного управления
ПК-29 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знает	терминологию документационного обеспечения управления; основные принципы эффективной организации документооборота государственных органов Российской Федерации; закономерности изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления; тенденции развития документационного обеспечения управления в России
	Умеет	разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие ведение документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения управления в органах государственного управления и местного самоуправления
	Владеет	профессиональными знаниями основных проблем документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: круглый стол, семинар, метод дискуссии, деловая игра, ситуационные задачи.